



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.12.2016

№ 628-к

Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 березня 2015 року № 137-к «Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Невмержицького А.В.

Голова



С.Мартинчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації
29.12.2016 № 628-к

Голова Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації


С. Мартинчук



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА БУДІВНИЦТВА
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. Управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління) утворюється головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації є її структурним підрозділом, і в межах Печерського району міста Києва забезпечує виконання покладених завдань.

2. Управління підпорядковане керівництву Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків між керівництвом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаментам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у відповідності до завдань, покладених на управління.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Печерської районної в місті державної адміністрації, а також Положенням про управління.

4. Управління має статус юридичної особи публічного права.

5. Основними завданнями управління є забезпечення на території району реалізації пріоритетного напрямку державної політики у сфері житлово-комунального господарства, насамперед щодо організації і здійснення заходів з його реформування, а також у галузі містобудування та архітектури.

6. Управління відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги;

4) аналіз стану житлово-комунального господарства Печерського району міста Києва та підготовка пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування програм розвитку житлово-комунального господарства і благоустрою району;

5) організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, подання

пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою території району, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища;

6) забезпечення додержання підприємствами, установами та організаціями району, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства району;

7) забезпечення організації обслуговування населення району підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання послуг та виконання ремонтно-будівельних робіт за кошти населення;

8) здійснення державного контролю за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою території району;

9) вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства відповідно до законодавства;

10) забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації;

11) координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території Печерського району м. Києва, поліпшення його архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

12) повідомлення керівництва адміністрації, підприємств, установ та організацій району про надзвичайні ситуації, техногенні аварії та не передбачувані події;

13) оперативне реагування на пропозиції, зауваження та скарги громадян, що стосуються різних сфер життєдіяльності Печерського району м. Києва;

14) забезпечення координації дій служб забезпечення життєдіяльності району та інших підприємств і організацій, які забезпечують цю діяльність;

15) виконання функцій замовника на території Печерського району;

16) бере участь у здійсненні державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

17) готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку міста Києва по Печерському району та до місцевого бюджету;

18) координує роботу житлово-комунальних підприємств, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг;

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

20) бере участь у розробленні проекту кошторису району;

21) готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо:

удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства району;

фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, районних програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою району;

розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації житлово-комунального господарства та формування ринку житлово-комунальних послуг;

доцільності передачі в управління, оренду або концесію цілісних майнових комплексів житлово-комунального господарства, приватизації підприємств, які задовольняють потреби у житлово-комунальних послугах жителів району та мають важливе соціальне значення;

удосконалення системи соціального захисту населення та встановлення соціальних нормативів у сфері житлово-комунального обслуговування;

22) забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства району на засадах прозорості та гласності;

23) проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства району, а також дебіторсько-кредиторської заборгованості підприємств, що надають житлово-комунальні послуги;

24) організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства району в осінньо-зимовий період, а також об'єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, проводить моніторинг підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

25) сприяє прийняттю об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальної громади міста Києва;

26) здійснює відповідно до законодавства контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою, станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства;

27) вживає заходів до поліпшення роботи підприємств з енергозбереження та оснащення об'єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних та регіональних програм;

28) сприяє реалізації інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом у межах своєї компетенції;

29) бере участь у реалізації державної політики з питань охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню району, ліквідації його наслідків;

30) проводить організаційну та методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у сфері охорони праці та соціального захисту працівників житлово-комунального господарства;

31) готує пропозиції щодо визначення умов укладення (розірвання) контрактів з керівниками житлово-комунальних підприємств, установ та організацій, які є об'єктами комунальної власності району і належать до сфери управління райдержадміністрації, а також погоджує призначення на посаду і звільнення з посади керівників цих підприємств;

32) здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання своїх завдань, у порядку, встановленому законодавством;

33) організовує проведення будівельних робіт на об'єктах житлового та нежитлового фонду.

34) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

35) інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку житлово-комунального господарства району, організовує їх громадське обговорення;

36) опрацьовує в межах наданих повноважень питання в галузі будівництва;

37) сприяє в межах наданих повноважень здійсненню державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб;

38) надає пропозиції Департаменту містобудування та архітектури Київської міської державної адміністрації щодо проектів розміщення та архітектурних рішень об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва;

39) співпрацює в межах наданих повноважень з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;

40) бере участь в межах компетенції у підготовці на підставі проектних рішень містобудівної документації пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою Печерського району міста Києва;

41) бере участь в межах компетенції у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

42) забезпечує організацію оповіщення, зв'язку, управління заходами переведення районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, що знаходяться на території району, на роботу в умовах воєнного або надзвичайного стану, в разі отримання сигналів оповіщення мобілізаційного характеру;

43) узагальнює та забезпечує (за сукупністю) всі складові показники про баланс електричної потужності, електроенергії систем живлення об'єктів оборонного значення (крім військових) за умов воєнного стану в цілому щодо окремих об'єктів оборонного значення;

44) забезпечує оповіщення призовників при здійсненні призову на строкову військову службу до лав Збройних Сил України та інших військових формувань;

45) забезпечує оповіщення військовозобов'язаних за місцем проживання, при проведенні заходів часткової або повної мобілізації;

46) здійснює комплектування підрозділів нормованого забезпечення населення в особливий період;

47) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

48) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

49) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

50) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

51) забезпечує захист персональних даних;

52) виконує інші функції, передбачені законодавством.

7. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи місцевої держадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

8. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади,

підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку.

10. Начальник управління:

1) здійснює керівництво роботою управління, несе персональну відповідальність перед головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за виконання покладених на управління завдань;

2) подає на затвердження голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації положення про управління.

3) затверджує функціональні обов'язки працівників управління та визначає ступінь їх відповідальності;

4) подає на розгляд голови районної в місті держадміністрації кошторис і штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

5) здійснює керівництво організацією оповіщення, зв'язку, управління заходами переведення районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, що знаходяться на території району, на роботу в умовах воєнного або надзвичайного стану, в разі отримання сигналів оповіщення мобілізаційного характеру;

6) приймає участь у розробці документів мобілізаційного плану району щодо:

забезпечення (за сукупністю) всіх складових показників про баланс електричної потужності, електроенергії систем живлення об'єктів оборонного значення (крім військових) за умов воєнного стану в цілому щодо окремих об'єктів оборонного значення;

узагальнення відомостей за окремими показниками про системи (схеми) трас зовнішнього постачання електричної і теплової енергії, газопроводів, призначених для живлення підприємств, установ, організацій, розташованих на території району, які виробляють озброєння (босприпаси, військову техніку, спеціальні комплектувальні вироби до них, спеціальні технічні засоби, спеціальну техніку;

7) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

8) видає у межах своєї компетенції 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;

9) 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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу місцевої держадміністрації вищого рівня;

10) призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління;

11) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

11. На час відсутності начальника управління (відрадження, відпустки, хвороба тощо), обов'язки начальника управління виконує заступник начальника управління – начальник відділу з питань розвитку житлово-комунального господарства.

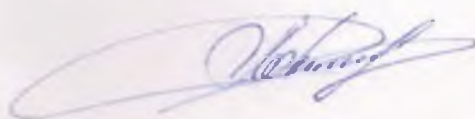
12. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, передбачених головному розпоряднику – Печерській районній в місті Києві державній адміністрації

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників в межах виділених асигнувань визначає голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

14. Кошторис і штатний розпис управління затверджує голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації після попередньої їх експертизи в фінансовому управлінні району.

15. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

Керівника апарату



О. Донець

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою

9 аркушів.

Заступник Голови

А. Невмержицький



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління житлово-
комунального господарства та
будівництва Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації

22.11.2017 № 228-к

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ планово-економічної та договірної роботи
управління житлово-комунального господарства та будівництва
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ планово-економічної та договірної роботи (далі – відділ) є структурним підрозділом управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління).

2. Відділ планово-економічної та договірної роботи у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами по Управлінню, а також Положенням про управління житлово-комунального господарства та будівництва та цим Положенням.

3. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються при затвердженні структури та чисельності працівників управління житлово-комунального господарства та будівництва в цілому.

II. Основним завданням відділу є:

1. Забезпечення реалізації на території Печерського району пріоритетних напрямків державної політики економічного і соціального розвитку.

2. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку, розпоряджень голів Київської міської державної адміністрації та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, інших актів законодавства України та здійснення контролю за їх реалізацією.

3. Складання перспективних планів роботи, планів фінансово-господарської діяльності Управління, а також обґрунтувань і розрахунків до них.

III. Основні функції відділу

1. Проведення роботи з удосконалення планування економічних показників діяльності підрозділів Управління, досягнення високого рівня їх обґрунтованості.
2. Участь у розробленні проекту бюджету, проектів програм соціально-економічного розвитку району, цільових програм, спрямованих на підвищення рівня забезпеченості житлово-комунальними послугами, у межах компетенції відділу.
3. Здійснення реєстрації договорів відповідно до норм чинного законодавства України.
4. Участь у забезпеченні ефективного і цільового використання бюджетних коштів.
5. Складання та погодження штатного розпису Управління, розрахунок та контроль за застосуванням посадових окладів, доплат та надбавок до заробітної плати.
6. Здійснення оперативної звітності і відповідного аналізу виконання планових показників.
7. Складання періодичної звітності в установлені терміни.
8. Забезпечення надання встановленої статистичної річної, квартальної, місячної та іншої звітності і інформації, що відноситься до компетенції відділу.
9. Ведення листування з організаціями з питань, які належать до компетенції відділу планово-економічної та договірної роботи.
10. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
11. За дорученням начальника управління здійснює інші функції в межах компетенції відділу планово-економічної та договірної роботи.

IV. Відділ має право:

1. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій та структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.
2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. Вносити начальнику управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

V. Відділ очолює начальник, який:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва і несе персональну відповідальність за їх виконання, забезпечує дотримання трудової і виконавчої дисципліни працівниками відділу.

2. Визначає завдання працівникам відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, надає пропозиції начальнику Управління щодо розподілу обов'язків між цими працівниками.

3. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання та протидії корупції, охорони праці, тощо.

4. Начальник відділу несе персональну відповідальність за стан діловодства та збереження документації відділу.

5. Готує і подає на погодження начальнику Управління проекти положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

6. Начальник відділу та спеціалісти призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління в установленому порядку.


Начальник управління



О. Григор'єва

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації


О. Григор'єва
«22» листопада 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

планово-економічної та договірної роботи
управління

житлово-комунального господарства та будівництва

Загальні положення

- Начальник відділу планово - економічної та договірної роботи призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління житлово-комунального господарства та будівництва.
- Начальник відділу планово - економічної та договірної роботи безпосередньо підпорядковується начальнику управління житлово-комунального господарства та будівництва.
- Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами по Управлінню, а також Положенням про управління житлово-комунального господарства та будівництва і посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

- Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетного напрямку державної політики у сфері економічного і соціального розвитку, бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів.
- Виконує роботи, що вимагають особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.
- Організовує, контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу а також готує проекти відповідей.
- Бере участь у розробленні проекту бюджету, проектів програм соціально-економічного розвитку району, цільових програм у межах компетенції відділу.

- Контролює реєстрацію договорів відповідно до норм чинного законодавства України.
- Здійснює контроль за дотриманням узгоджених строків виконання робіт за укладеними із підрядними проектними чи будівельними організаціями договорами.
- Здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів.
- Контролює складання та погодження штатного розпису Управління.
- Веде листування з організаціями з питань, які належать до компетенції відділу планово - економічної та договірної роботи.
- Забезпечує надання встановленої статистичної річної, квартальної, місячної та іншої звітності і інформації, що відноситься до компетенції відділу.
- Подас пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи відділу.
- Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- Забезпечує дотримання працівниками відділу термінів виконання конкретних завдань, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил поведінки державних службовців, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.
- Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- Виконує доручення начальника управління.

Права

- За дорученням начальника управління представляє Управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу.
- В межах своєї компетенції підписує та візує документи.
- Отримує в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- Перевіряє в підвідомчих підприємствах, установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни.
- Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

Відповідальність

Начальник відділу планово - економічної та договірної роботи несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією, Положенням про відділ планово - економічної та договірної роботи та вимог чинного законодавства.

Повинен знати

Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи, необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

Взаємовідносини


Постійно контактує і координує свою роботу з начальником управління, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків, або за окремими дорученнями начальника управління.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а): _____

(Handwritten signature)
09.08.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління житлово –
комунального господарства та
будівництва Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації


О.Григор'єва
« 22 » листопада 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА

**відділу планово-економічної та договірної роботи
управління житлово-комунального господарства та будівництва
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

Загальні положення

- Головний спеціаліст відділу планово-економічної та договірної роботи призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління житлово-комунального господарства та будівництва, за погодженням начальника відділу планово-економічної та договірної роботи.
- Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу планово-економічної та договірної роботи та, в разі його відсутності, начальнику управління житлово-комунального господарства та будівництва.
- Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ планово-економічної та договірної роботи управління житлово-комунального господарства та будівництва, а також посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

- Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує проекти відповідей.
- Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.
- Бере участь у розробленні проекту бюджету, проектів програм соціально-економічного розвитку району, цільових програм у межах компетенції відділу.

- Реєструє договори відповідно до норм чинного законодавства України.
- Контролює дотримання узгоджених строків виконання робіт за укладеними із підрядними проектними чи будівельними організаціями договорами.
- Здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів.
- Бере участь у складанні та погодженні штатного розпису Управління.
- Веде листування з організаціями з питань, які належать до компетенції відділу планово-економічної та договірної роботи.
- Бере участь у підготовці статистичної річної, квартальної, місячної та іншої звітності і інформації, що відноситься до компетенції відділу.
- Бере участь у забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- Постійно підвищує свою кваліфікацію.
- Виконує службові доручення начальника відділу, управління.

Права

- За дорученням представляє управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу, управління.
- Залучає спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.
- Отримує в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- Взаємодіє з іншими підрозділами районної в місті Києві державної адміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених на нього завдань.
- Бере участь у розгляді питань та прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

Відповідальність

Відповідає за виконання вимог діючого законодавства та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

Повинен знати

Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та

розпорядження Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи, необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Взаємовідносини

Постійно контактує і координує свою роботу з начальником відділу, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків, або за окремими дорученнями начальника відділу.

На час відсутності начальника відділу планово-економічної та договірної роботи (відрадження, відпустки, хвороба тощо) права і обов'язки переходять до головного спеціаліста відділу.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а): Алеф / Калосова ОВ /
12.02.2018

Затверджено
наказом управління житлово-
комунального господарства та
будівництва Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації
від 22.11. 2017 р № 228-К

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Управління житлово - комунального господарства та будівництва
Печерської райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства з питань житлово - комунального господарства України, Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансову господарську діяльність бюджетної установи, а також положенням про бухгалтерську службу, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, прийнятими в межах компетенції, наказами по Управлінню житлово-комунального господарства та будівництва Печерської райдержадміністрації, а також Положенням про Управління житлово-комунального господарства та будівництва та цим Положенням.

3. Структура і чисельність працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності визначаються при затвердженні структури та чисельності працівників управління житлово-комунального господарства та будівництва в цілому.

4. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер та спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління житлово - комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку.

II. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення повного обліку грошових коштів, товарно - матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом.
- фінансування програм, робіт, заходів та послуг, які затвержені райдержадміністрацією і виконуються за рахунок коштів районного, міського та державного бюджетів;
- здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів;
- здійснення контролю за правильним витрачанням фонду заробітної плати, суворо дотримуючись штатної, фінансової дисципліни;
- дотримання встановлених правил проведення інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;
- стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, в установлені строки, дотримуючись платіжної дисципліни;
- складання достовірних бухгалтерських звітів на підставі первинних документів і бухгалтерських записів, надання їх в установлені строки відповідним органам;
- участь у підготовці заходів, що попереджують створення недостач і незаконне витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей;
- участь у забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- ведення листування з організаціями з питань, які належать до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління;
- проведення організаційної і методичної роботи, спрямованої на реалізацію пріоритетного напрямку державної політики у питаннях праці і заробітної плати, соціального захисту працівників житлово - комунального господарства та будівництва;
- за дорученням начальника управління здійснює інші функції в межах компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління житлово-комунального господарства та будівництва.

III. Відповідно до покладених завдань відділ бухгалтерського обліку та звітності:

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до Національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку встановленому законодавством;

3.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень;

3.4. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

3.6. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у т.ч. зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

3.7. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення оплати за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;

3.8. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства.

IV. Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

4.1. Представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, установах організаціях незалежно від форми власності;

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності, підпорядкованими підприємствами первинних документів для її відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.3. Одержувати від комунальних підприємств, які підпорядковані Управлінню, необхідних відомостей, довідок та інших матеріалів, а також пояснення до них;

4.4. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, проведення фінансово-господарської діяльності;

4.5. Інформувати начальника Управління про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами підпорядкованих підприємств Управління.

**V. Відділ бухгалтерського обліку та звітності очолює начальник,
який:**

5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень начальника Управління житлово-комунального господарства та будівництва і несе персональну відповідальність за їх виконання, забезпечує дотримання трудової і виконавчої дисципліни працівниками відділу;

5.2. Визначає завдання працівникам відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, надає пропозиції начальнику Управління щодо розподілу обов'язків між цими працівниками;

5.2 Готує і подає на погодження начальнику Управління проекти положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

5.3 Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.4 Здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, дотриманням штатної та фінансової дисципліни;

5.5 Начальник відділу - головний бухгалтер має право підпису фінансових документів.


Начальник Управління



О. Григор'єва

“Затверджую”

Начальник Управління житлово -
комунального господарства та
будівництва Печерської районної
в місті Києві державної
адміністрації


О. Григор'єва
“22” листопада 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності -
головний бухгалтер

Управління житлово - комунального господарства та будівництва

Загальні положення

- начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління житлово-комунального господарства та будівництва.
- начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.
- начальник відділу - головний бухгалтер керується у роботі Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями сесії Київради, розпорядчими документами, методичними та іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління житлово-комунального господарства та будівництва, а також посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

- в установленому порядку фінансує програми, роботи, заходи та послуги, які затверджені Київською міською радою або Київською міською державною адміністрацією і виконуються за рахунок коштів районного, міського та державного бюджетів;
- здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів;
- здійснює контроль за правильним витрачанням фонду заробітної плати, суворо дотримується штатної, фінансової дисципліни;

- дотримується встановлених правил проведення інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.
- в установлені строки стягує дебіторську та погашає кредиторську заборгованість, дотримуючись платіжної дисципліни;
- складає достовірний бухгалтерський звіт на підставі первинних документів і бухгалтерських записів, надає його в установлені строки відповідним органам;
- бере участь у підготовці заходів, що попереджують створення недостач і незаконне витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей;
- веде листування з організаціями з питань, які належать до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності;
- проводить організаційну і методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у питаннях праці і заробітної плати, соціального захисту працівників житлово - комунального господарства та будівництва, бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів;
- виконує роботи, що вимагають особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

Права

- за дорученням представляє Управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу, Управління;
- в межах своєї компетенції підписує та візує документи;
- вносить пропозиції начальнику Управління про заохочення працівників, про притягнення до матеріальної або дисциплінарної відповідальності за підсумками роботи;
- запитує у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах, органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, в підвідомчих підприємствах, установах та організаціях інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- перевіряє в підвідомчих підприємствах, установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни.

Відповідальність

Головний бухгалтер - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією та відповідно до вимог діючого законодавств

Повинен знати

Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги

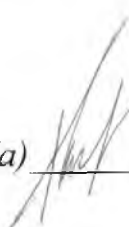
Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною формою.

Взаємовідносини

Постійно контактує і координує свою роботу з начальником Управління, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків, або за окремими дорученнями начальника управління.

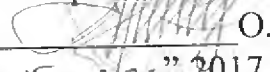
На час відсутності головного бухгалтера - начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності (відрадження, відпустки, хвороба тощо) права і обов'язки переходять до головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності, на підставі наказу начальника Управління.

З посадовими обов'язками ознайомлений(а)

 (Решетко В.В.)
22.11.2017

„Затверджую”

Начальник Управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації


О. Григор'єва
“22” листопада” 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління житлово - комунального господарства та будівництва

Загальні положення

• Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду та звільняється з неї начальником Управління житлово-комунального господарства та будівництва за погодженням – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера.

• Головний спеціаліст - безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру та, в разі його відсутності, начальнику Управління житлово-комунального господарства та будівництва.

• Головний спеціаліст керується у роботі Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями сесії Київради, розпорядчими документами, методичними та іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління житлово-комунального господарства та будівництва, а також посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

- здійснює нарахування заробітної плати апарату управління;
- здійснює щомісячний контроль за виконанням кошторису доходів та видатків управління;
- здійснює контроль за виконанням цільових програм району підприємствами житлово-комунального господарства та будівництва на підставі аналізу даних місячного, квартального, річного звіту;

- проводить організаційну і методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у питаннях праці і заробітної плати, соціального захисту працівників управління житлово-комунального господарства та будівництва;
- виконує завдання начальника відділу, Управління.

Права

- за дорученням представляє Управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосується компетенції відділу, Управління;
- залучає спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу;
- взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених на відділ завдань.

Відповідальність

Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією та до вимог діючого законодавства.

Несе персональну відповідальність за їх виконання.

Повинен знати

Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Взаємовідносини

Постійно контактує і узгоджує свою роботу з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків, або за окремими дорученнями начальника відділу.

З посадовими обов'язками ознайомлений(а) _____

“Затверджую”

Начальник Управління житлово-
комунального господарства та
будівництва Печерської районної
в місті Києві державної
адміністрації


О. Григор'єва
„22” 11. 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та
звітності

Управління житлово - комунального господарства та будівництва

Загальні положення

- Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду та звільняється з неї начальником Управління житлово-комунального господарства та будівництва, за погодження начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера.
- Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності - головному бухгалтеру та, в разі його відсутності, начальнику Управління житлово - комунального господарства та будівництва.
- Головний спеціаліст керується у роботі Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями сесії Київради, розпорядчими документами, методичними та іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління житлово-комунального господарства та будівництва, а також посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

- здійснює нараховування заробітної плати для працівників управління;
- розробляє кошторис доходів та видатків управління;
- здійснює щомісячний контроль за виконанням кошторису доходів та видатків управління;
- проводить організаційну і методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у питаннях праці і заробітної плати, соціального захисту працівників житлово-комунального господарства та будівництва;
- забезпечує повний облік грошових коштів, товарно - матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасно відображає в бухгалтерському обліку операції, пов'язані з їх рухом;
- в установленому порядку фінансує програми, роботи, заходи та послуги, які затверджені райрадою або райдержадміністрацією і виконуються за рахунок коштів районного, міського та державного бюджетів;
- здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів;
- правильно нараховує і своєчасно перераховує платежі до бюджету;
- дотримується встановлених правил проведення інвентаризацій грошових коштів, товарно - матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;
- в установлені строки стягує дебіторську та погашає кредиторську заборгованості, дотримуючись платіжної дисципліни;
- складає достовірний бухгалтерський звіт на підставі первинних документів і бухгалтерських записів, надає його в установлені строки відповідним органам;
- здійснює контроль за вжиттям заходів щодо зменшення заборгованості по орендній платі та житлово - комунальним послугам;
- бере участь у підготовці заходів, що попереджують створення недостач і незаконне витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, порушення фінансового і господарського законодавства;
- веде листування зі структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції Управління;
- виконує завдання начальника відділу, Управління.

Права

- за дорученням представляє Управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосується компетенції відділу, Управління;
- залучає спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу;

- отримує в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- взаємодіє з іншими підрозділами, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених на нього завдань;

- бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

Відповідальність

Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією та вимог діючого законодавства.

Несе персональну відповідальність за їх виконання.

Повинен знати

Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги

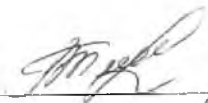
Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Взаємовідносини

Постійно контактує і узгоджує свою роботу з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків, або за окремими дорученнями начальника відділу.

На час відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера (відрадження, відпустка, хвороба тощо) права і обов'язки переходять до головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності, на підставі наказу начальника Управління.

З посадовими обов'язками ознайомлений(а)

 Григорук Т.М.
22.11.2017

Затверджено

наказом управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 28.12. 2016 № 208-к



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом управління житлово-комунального господарства та будівництва.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, прийнятими в межах компетенції, наказами по управлінню житлово-комунального господарства та будівництва Печерської райдержадміністрації а також Положенням про відділ з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду управління.

3. Основним завданням відділу є:

- розгляд в установленому порядку у межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ, організацій та вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- організація роботи по контролю за станом експлуатації та утримання житлового та нежитлового фонду, об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності;
- здійснення контролю за ходом виконання цільових загальноміських програм за кошти міського бюджету;

- забезпечення на території району реалізації пріоритетного напрямку державної політики у сфері житлово-комунального господарств, насамперед щодо експлуатації та утримання житлового та нежитлового фонду, об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності;
- здійснення контролю за своєчасним і якісним виконанням ремонту житлового фонду;
- здійснення контролю за виконанням підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, а також громадянами нормативних актів з питань утримання та ремонту житлового фонду, експлуатації комунальних об'єктів;
- взаємодія з міськими комунальними службами ("Київенерго", "Київгаз", "Київводоканал" та ін.) з питань забезпечення житлових будинків водою, теплом, електроенергією та газом;
- здійснення контролю за станом димових і вентиляційних каналів, технічних приладів житлових будинків, підготовкою заходів по поліпшенню їх експлуатації;
- прийняття участі в планових та позапланових оглядах житлового фонду та прибудинкових територій, у роботі комісій з питань житлово-комунального господарства;
- надання методичної допомоги в організації правової роботи на підприємствах та в організаціях житлово-комунального господарства, що належать до сфери управління районної в місті Києві державної адміністрації;
- здійснення контролю за прийняттям об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад;
- за дорученням начальника управління здійснення інших функцій в межах компетенції управління житлово-комунального господарства та будівництва.

4. Відділ має право:

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

5. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються при затвердженні структури та чисельності працівників управління житлово-комунального господарства в цілому.

6. Відділ очолює начальник відділу з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Начальник відділу з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду:

7.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

7.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва і несе персональну відповідальність за їх виконання.

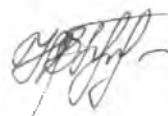
7.3. Забезпечує дотримання трудової і виконавчої дисципліни працівниками відділу.

7.4. Визначає завдання працівникам відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, надає пропозиції начальнику управління щодо розподілу обов'язків між цими працівниками.

7.5. Готує і подає на погодження начальнику управління проекти положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

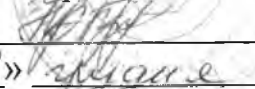
8. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління в установленому порядку.

Виконуючий обов'язки
начальника управління



Н. Перехрест

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконуючий обов'язки
начальника управління житлово-
комунального господарства та
будівництва Печерської районної
в місті Києві державної
адміністрації


Н. Перехрест
«28» грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

**з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду управління
житлово-комунального господарства та будівництва**

Загальні положення

- Начальник відділу з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління житлово-комунального господарства та будівництва.
- Начальник відділу з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду безпосередньо підпорядковується начальнику управління житлово-комунального господарства та будівництва.
- Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Мінрегіону України з питань житлово-комунального господарства, Положенням про управління житлово-комунального господарства та будівництва і посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

- Організовує та забезпечує виконання завдань покладених на відділ з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду.
- Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетного напрямку державної політики у сфері житлово-комунального господарства, бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів.
- Виконує роботи, що вимагають особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.
- Організовує роботу по контролю за станом експлуатації та утримання житлового та нежитлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності.
- Здійснює контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, а також громадянами нормативних актів з питань утримання і ремонту житлового фонду, експлуатації комунальних об'єктів.

- Взаємодіє з міськими комунальними службами («Київенерго», «Київгаз», «Київводоканал» та ін.) з питань забезпечення житлових будинків водою, теплом, електроенергією та газом.
- Здійснює контроль за якісним та вчасним наданням послуг з водо-, теплопостачання та водовідведення.
- Приймає участь у розробці програм ремонту житлового фонду.
- Здійснює контроль за станом димових і вентиляційних каналів, технічних приладів житлових будинків, підготовкою заходів по поліпшенню їх експлуатації.
- Приймає участь в планових та позапланових оглядах житлового фонду та прибудинкових територій, у роботі комісій з питань житлово-комунального господарства.
- Здійснює контроль за своєчасним і якісним виконанням ремонту житлового фонду, шляхового господарства та відновлення зеленого господарства.
- Спільно з комунальними підприємствами району забезпечувати підготовку житлового фонду, інженерних комунікацій, доріг та зеленого господарства до експлуатації в осінньо-зимовий період згідно з правилами і нормами технічної експлуатації житлово-комунального господарства.
- Організовує роботу по забезпеченню санітарно-технічного стану житлових будинків, прибудинкових територій, а також благоустроєм прибудинкових територій.
- Приймає участь у роботі комісій з перевірки санітарно-технічного стану житлового фонду та прибудинкової території (планові, позапланові огляди місячників благоустрою, підготовка до роботи в осінньо-зимовий період та інші.).
- Надає методичну допомогу в організації правової роботи на підприємствах і в організаціях житлово-комунального господарства, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.
- Організовує, контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу а також готує проекти відповідей.
- Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи відділу.
- Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- Виконує доручення начальника управління.

Права

- За дорученням начальника управління представляє управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу.

- Залучає спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- Отримує в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- Взаємодіє з іншими підрозділами районної в місті Києві державної адміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених на нього завдань.
- Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

Відповідальність

Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією, Положенням про відділ з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва районної в місті Києві державної адміністрації та вимог чинного законодавства.

Повинен знати:

Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи, необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

Взаємовідносини

Постійно контактує і координує свою роботу з заступниками голови райдержадміністрації, структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, начальником управління, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків, або за окремими дорученнями начальника управління.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а):

А. Шинкаренко - Виконавчий
28.12.2016

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки начальника управління житлово – комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації



Н. Перехрест

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА**

відділу з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва

Загальні положення

- Головний спеціаліст відділу з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління житлово-комунального господарства та будівництва, за погодженням начальника відділу з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду.

- Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду та, в разі його відсутності, начальнику управління житлово-комунального господарства та будівництва.

- Головний спеціаліст в своїй діяльності керується у роботі Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями сесії Київської міської ради, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Мінрегіону України з питань житлово-комунального господарства, Положенням про управління житлово-комунального господарства та будівництва і посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

- Організовує планування та контролює хід виконання цільових загальноміських та районних програм за кошти міського та районного бюджетів.

- Здійснює контроль за своєчасним і якісним виконанням ремонту житлового фонду.

- Бере участь у комісії районної в місті Києві державної адміністрації з обстеження стану житлових будинків (квартир) та інших об'єктів житлово-

комунального господарства з метою встановлення його відповідності санітарним і технічним вимогам.

- Приймає участь у реалізації системних заходів, спрямованих на оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із державними регіональними програмами.

- Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує проекти відповідей.

- Надає методичну допомогу в організації правової роботи на підприємствах і в організаціях житлово-комунального господарства, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

- Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

- Постійно підвищує свою кваліфікацію.

- Виконує службові доручення начальника відділу, управління.

Права

- За дорученням представляє управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу, управління.

- Залучає спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

- Отримує в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

- Взаємодіє з іншими підрозділами районної в місті Києві державної адміністрації держадміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених на нього завдань.

- Бере участь у розгляді питань та прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

Відповідальність

Відповідає за виконання вимог діючого законодавства та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

Повинен знати

Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи, необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги


Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Взаємовідносини

Постійно контактує і координує свою роботу з начальником відділу, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків, або за окремими дорученнями начальника відділу.

На час відсутності начальника відділу експлуатації житлового та нежитлового фонду (відрадження, відпустка, хвороба тощо) права і обов'язки переходять до головного спеціаліста відділу.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а):

 (Колеснік О.О.)
28.12.2016

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки начальника
управління житлово-комунального
господарства та будівництва
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації



Н. Перехрест

«28» грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головний спеціаліст відділу з питань експлуатації житлового та
нежитлового фонду управління житлово-комунального
господарства та будівництва

Загальні положення

- Головний спеціаліст відділу з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління житлово-комунального господарства та будівництва, за погодженням начальника відділу з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду.
- Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду та, в разі його відсутності, начальнику управління житлово-комунального господарства та будівництва.
- Головний спеціаліст в своїй діяльності керується в роботі Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями сесії Київради, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Мінрегіону України з питань житлово-комунального господарства, Положенням про відділ з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва і посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

- Організовує роботу по контролю за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності.

- Бере участь у реалізації системних заходів, спрямованих на оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із державними і регіональними програмами.

- Взаємодіє з міськими комунальними службами («Київенерго», «Київгаз», «Київводоканал» та ін.) з питань забезпечення житлових будинків водою, теплом, електроенергією та газом.

- Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу а також готує на них проекти відповіді.

- Надає методичну допомогу в організації правової роботи на підприємствах і в організаціях житлово-комунального господарства, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

- Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

- Веде діловодство;

- Веде роботу із зверненнями громадян у модулі „Звернення громадян” та з кореспонденцією у модулі „Кореспонденція” інформаційно-телекомунікаційної системи Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва.

- Постійно підвищує свою кваліфікацію.

- Виконує службові доручення начальника відділу, начальника управління.

Права

- За дорученням представляє управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу, управління.

- Залучає спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

- Отримує в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

- Взаємодіє з іншими підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених на нього завдань.

- Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

Відповідальність

Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією та вимог діючого законодавства.

Повинен знати

Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи, необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Взаємовідносини

Постійно контактує і координує свою роботу з начальником відділу, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків, або за окремими дорученнями начальника відділу.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а):

[Handwritten signature] (Тимошук А.С.)
28.12.16
[Handwritten signature] (Григоренко О.І.)
01.06.17

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління житлово-
комунального господарства та
будівництва Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації

28.12.2016 № 208-к

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ приватизації державного житлового фонду
управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської
районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ приватизації державного житлового фонду (далі – відділ приватизації) є структурним підрозділом управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління), підзвітним і підконтрольним Управлінню, а також керівництву Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків між керівництвом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ приватизації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, в тому числі «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», указами Президента України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, а також даним Положенням та іншими нормативними документами.

4. Структура відділу приватизації державного житлового фонду та чисельність його працівників визначаються при затвердженні структури та чисельності працівників управління житлово-комунального господарства та будівництва в цілому.

5. Начальник відділу приватизації та спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління за погодженням з керівництвом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку.

II. Основним завданням відділу приватизації є:

- Забезпечення та реалізація пріоритетних напрямків державної політики на території Печерського району міста Києва у сфері приватизації державного житлового фонду та надання адміністративних послуг.

- Забезпечення виконання вимог законів України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» та Положення про порядок передачі квартир (будинків),

жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затвердженого наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009р. № 396, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.01.2010р. за № 109/17404.

III. Відповідно до покладених завдань відділ приватизації здійснює:

3.1. розглядає заяви для оформлення приватизації державного житла, дублікатів свідоцтв про право власності на житло, внесення змін до приватизаційних документів та оформлення довідок про участь у приватизації житла державного житлового фонду;

3.2. готує проекти розпоряджень Органу приватизації державного житлового фонду (далі – Орган приватизації) про передачу квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян, про видачу дублікатів свідоцтв про право власності на житло, подає їх на підпис керівнику Органу приватизації;

3.3. готує свідоцтва про право власності на житло та дублікати свідоцтв про право власності на житло, що підлягають обов'язковій реєстрації в Реєстраційній службі Головного управління юстиції у м. Києві;

3.4. виконує розрахунки загальної площі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках, що приватизуються, розрахунки надлишкової вартості загальної площі та розрахунки суми житлових чеків, які підлягають видачі мешканцям квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку;

3.5. оформлює приватизаційні доручення для списання громадянами житлових чеків у відповідних відділеннях Ощадбанку України, видає зазначенні доручення громадянам;

3.6. вносить необхідні зміни до свідоцтв про право власності на житло у разі виявлення в них орфографічних невідповідностей (помилки, описки) та стосовно внесення доповнень до свідоцтв про право власності на житло щодо визначення часток між співвласниками;

3.7. готує проекти розпоряджень Органу приватизації про внесення необхідних змін до свідоцтв про право власності на житло, подає їх на підпис керівнику Органу приватизації;

3.8. готує довідки про участь у приватизації житла державного житлового фонду за підписом керівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків між керівництвом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

3.9. готує запити до державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання необхідної інформації або документів;

3.10. веде облік приватизованих квартир, житлових приміщень у гуртожитках та звітує про хід приватизації житлового фонду в Печерському районі міста Києва;

3.11. готує пакет приватизаційних документів до архівного зберігання;

3.12. забезпечує розгляд звернень від громадян, установ, підприємств та організацій усіх форм власності, що стосуються компетенції відділу приватизації;

3.13. готує проекти розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, які входять до компетенції відділу приватизації.

IV. Відділ приватизації має право:

4.1. отримувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій та структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

4.2. брати участь у нарадах та інших заходах з питань приватизації житла, що проводяться в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації;

4.3. вносити керівнику Органу приватизації та начальнику управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи відділу приватизації;

4.4. за дорученням представляти інтереси Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у відносинах з підприємствами, установами (крім судових) та організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу приватизації.

V. Відділ приватизації очолює начальник, який:

5.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень керівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації і несе персональну відповідальність за їх виконання, забезпечує дотримання трудової і виконавчої дисципліни працівниками відділу;

5.2 визначає завдання працівникам відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, надає пропозиції керівництву Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та начальнику Управління щодо розподілу обов'язків між цими працівниками;

5.3 здійснює особистий прийом громадян, представників установ, підприємств та організацій з питань, що стосуються діяльності відділу приватизації та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх заяв, скарг та пропозицій;

5.4 забезпечує дотримання працівниками відділу приватизації законодавства України з питань державної служби, запобігання та протидії корупції, охорони праці, тощо.

5.5 готує і подає на погодження начальнику Управління проекти положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

Виконуючий обов'язки начальника Управління



Н. Перехрест

Затверджую

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Григор'єва
«02» 10 2017 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу приватизації державного житлового фонду (далі — начальник відділу) є посадовою особою Управління житлово-комунального господарства та будівництва (далі — Управління) Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) та здійснює загальне керівництво роботи відділу, забезпечує надання якісних адміністративних послуг щодо реалізації права громадян України на житло.

1.2 Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління та керівництву Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків між керівництвом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3 Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.4 Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, Положеннями про управління житлово-комунального господарства та будівництва, про відділ і посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

1.5 На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1 Керує діяльністю відділу приватизації державного житлового фонду;
- 2.2 Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики у сфері приватизації державного житлового фонду та надання адміністративних послуг, бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів;
- 2.3 організовує та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ приватизації державного житлового фонду;
- 2.4 здійснює особистий прийом громадян, представників установ, підприємств та організацій з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх заяв, скарг та пропозицій;
- 2.5 здійснює перевірку опрацьованого пакету первинних приватизаційних документів;
- 2.6 готує документи в межах компетенції відділу приватизації державного житлового фонду (форми довідок, розрахунків площі квартир тощо).
- 2.7 контролює своєчасну підготовку приватизаційних платіжних доручень або списків мешканців, які приватизували житло, для списання в установах Ощадного банку України використаних на приватизацію житлових чеків і відкриття на їх залишки депозитних рахунків;
- 2.8 організовує та контролює видачу свідоцтв про право власності на житло, дублікатів свідоцтв, копій свідоцтв для реєстрації;
- 2.9 здійснює методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з оформлення необхідних документів і організації робіт, які відносяться до компетенції відділу;
- 2.10 виконує доручення начальника Управління, готує доповідні записки, інформацію, проекти розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;
- 2.11 готує та подає на затвердження керівництву графік відпусток працівників відділу;
- 2.12 підписує від імені відділу службові листи, доповідні записки, довідки та документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання;
- 2.13 розробляє плани роботи відділу приватизації державного житлового фонду і забезпечує їх виконання;
- 2.14 забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання та протидії корупції, охорони праці, тощо;
- 2.15 контролює своєчасне надання звітності, розгляд листів, заяв скарг, звернень громадян, порядок прийому громадян;
- 2.16 несе відповідальність за використання та поширення інформації (персональних даних), отриманої з інформаційної системи „Реєстр територіальної громади міста Києва”;
- 2.17 виконує роботи, що вимагають особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

3. Права

3.1 вносити пропозиції щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2 за дорученням керівництва представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

3.3 брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.4 запитувати та одержувати від підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій інформацію та документи, необхідні для виконання поставлених перед відділом завдань;

3.5 взаємодіє з іншими підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, у процесі виконання покладених на нього завдань.

4. Відповідальність

Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією, Положенням про відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та вимог діючого законодавства.

5. Повинен знати

Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи, необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного, професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

7. Взаємовідносини


Постійно контактує і координує свою роботу з керівництвом райдержадміністрації, з відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків або за окремими дорученнями керівництва райдержадміністрації.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а):

 (Артем Г. М.)
02.10.2017

Затверджую

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації


О. Григор'єва
« 02 » 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду (далі — головний спеціаліст відділу) є посадовою особою Управління житлово-комунального господарства та будівництва (далі — Управління) Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — райдержадміністрація) та забезпечує надання якісних адміністративних послуг щодо реалізації права громадян України на житло.

1.2 Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, начальнику Управління, та керівництву Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків між керівництвом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3 Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління за поданням начальника відділу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.4 Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління, Положенням про відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва, посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

2. Завдання та обов'язки

2.1 розглядає первинний пакет приватизаційних документів та реєструє заяви;

2.2 виконує розрахунки загальної площі квартир (житлових приміщень), що приватизуються, розрахунки надлишкової вартості загальної площі та розрахунки суми житлових чеків, які підлягають видачі мешканцям квартири (житлового приміщення), оформлює довідки про участь в приватизації державного житлового фонду;

2.3 готує свідоцтва про право власності на житло, дублікати свідоцтв, копії свідоцтв для реєстрації;

2.4 оформлює приватизаційні доручення для списання громадянами житлових чеків у відповідних відділеннях Ощадбанку України, видає зазначенні доручення громадянам;

2.5 дотримується правил внутрішнього розпорядку;

2.6 готує річну та щомісячну звітність;

2.7 здійснює перевірку і прийом архівних документів по приватизації від відомств, підприємств, організацій, органів приватизації, будинки яких передаються до комунальної власності району, а також передачу приватизаційних документів іншим районам;

2.8 за дорученням начальника відділу, керівництва районної державної адміністрації розглядає листи, заяви та скарги громадян, готує проекти відповідей і вживає своєчасні по них заходи;

2.9 несе відповідальність за використання та поширення інформації (персональних даних), отриманої з інформаційної системи „Реєстр територіальної громади міста Києва”;

2.10 виконує інші доручення начальника відділу та начальника Управління

3. Права

3.1 За дорученням начальника відділу, представляє відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу;

3.2 залучає спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу;

3.3 запитувати та одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.4 взаємодіє з іншими підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених на нього завдань;

3.5 бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

4. Відповідальність

Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією та вимог діючого законодавства.

5. Повинен знати

Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи, необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7. Взаємовідносини

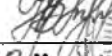
7.1 Постійно контактує і координує свою роботу з начальником відділу, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків або за окремими дорученнями начальника відділу.

7.2 На час відсутності начальника відділу приватизації державного житлового фонду (відрядження відпустка, хвороба тощо) права і обов'язки переходять до головного спеціаліста відділу приватизації державного житлового фонду.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а): *Ш* (Табаско Т.Ю.)
02.10.2017

Затверджую

Заступник начальника управління
житлово-комунального господарства
та будівництва Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації


Н. Перехрест
„28” ~~листопада~~ 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу приватизації державного житлового фонду
управління житлово-комунального господарства та будівництва

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду (далі — головний спеціаліст відділу) є посадовою особою Управління житлово-комунального господарства та будівництва (далі — Управління) Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) та забезпечує надання якісних адміністративних послуг щодо реалізації права громадян України на житло;

1.2 головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу приватизації державного житлового фонду;

1.3 головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління за поданням начальника відділу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України;

1.4 головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва, посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Готує матеріали для інформування громадян району про порядок і хід приватизації;

2.2 Веде постійну роботу по впорядкуванню та збереженню архівних документів і несе відповідальність за них;

2.3 За дорученням начальника відділу, начальника управління, керівництва районної державної адміністрації розглядає листи, заяви та скарги громадян, готує проекти відповідей і вживає своєчасні по них заходи;

2.4 Здійснює реєстрацію заяв та інших документів, які надходять до відділу;

2.5 Виконує розрахунки загальної площі квартир (житлових приміщень), що приватизуються, розрахунки надлишкової вартості загальної площі та розрахунки суми житлових чеків, які підлягають видачі мешканцям квартири (житлового приміщення), оформлює довідки про участь в приватизації державного житлового фонду;

2.6 Готує свідоцтва про право власності на житло, дублікати свідоцтв, копії свідоцтв для реєстрації в Реєстраційній службі Головного управління юстиції у м. Києві;

2.7 Здійснює ведення кадрових питань управління;

2.8 Готує звіти, інформації з кадрових питань управління.

3 Права

3.1 Контактувати з власниками квартир чи їхніми представниками, як під час їхнього звернення, так і у випадках виробничої необхідності;

3.2 в межах своїх функціональних обов'язків постійно контактувати з іншими підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків або за окремими дорученнями начальника відділу;

3.3 співпрацювати із спеціалістами інших підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3.4 запитувати та одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.5 взаємодіяти з іншими підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, у процесі виконання покладених на нього завдань.

4 Відповідальність

Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією та вимог діючого законодавства.

5 Повинен знати

Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та розпорядження

Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи, необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7. Взаємовідносини

Постійно контактує і координує свою роботу з начальником відділу, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків або за окремими дорученнями начальника відділу.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а):

Григор / Липовська
Л. М. /
28.12.2016

«Затверджено»
наказом управління житлово-
комунального господарства та
будівництва Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від „28” 12 2016 № 208-к

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань розвитку житлово-комунального
господарства управління житлово-комунального
господарства та будівництва Печерської
райдержадміністрації

Загальні положення

1. Відділ з питань розвитку житлово-комунального господарства управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом управління житлово-комунального господарства та будівництва.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами по управлінню житлово-комунального господарства та будівництва Печерської райдержадміністрації а також Положенням про управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської райдержадміністрації та цим Положенням.

3. Основним завданням відділу є:

забезпечення на території району реалізації пріоритетного напрямку державної політики у сфері житлово-комунального господарства насамперед щодо організації і здійснення заходів з його реформування;

здійснення аналізу стану житлово-комунального господарства Печерського району міста Києва та підготовку пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування районних програм розвитку житлово-комунального господарства і благоустрою району;

забезпечення додержання підприємствами, установами та організаціями району, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства району;

приймання участі у реалізації системних заходів, спрямованих на оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із державними регіональними програми;

підготовка в установленому порядку пропозицій щодо розвитку житлово-комунального господарства району;

організація контролю за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства району в осінньо-зимовий період, а також об'єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

здійснення контролю за виконанням заходів по програмі „Безбар'єрне середовище”;

взяття участі в планових та позапланових оглядах житлового фонду та прибудинкових територій, у роботі комісій з питань житлово-комунального господарства;

здійснення контролю за станом димових та вентиляційних каналів, технічних приладів житлових будинків, підготовкою заходів по поліпшенню їх експлуатації;

здійснення контролю за закупівлею товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання своїх завдань, у порядку, встановленому законодавством;

розгляд в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ, організацій та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

за дорученням начальника управління здійснює інші функції в межах компетенції управління житлово-комунального господарства та будівництва.

4. Відділ має право:

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

5. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються при затвердженні структури та чисельності працівників управління житлово-комунального господарства та будівництва в цілому.

6. Відділ очолює заступник начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва - начальник відділу з питань розвитку житлово-комунального господарства, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

7. Заступник начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва - начальник відділу з питань розвитку житлово-комунального господарства:

7.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва і несе персональну відповідальність за їх виконання, забезпечує дотримання трудової і виконавчої дисципліни працівниками відділу.

7.2. Визначає завдання працівникам відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, надає пропозиції начальнику управління щодо розподілу обов'язків між цими працівниками.

7.3. Готує і подає на погодження начальнику управління проекти положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

8. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління в установленому порядку.

Виконуючий обов'язки
начальника управління



Н. Перехрест

“Затверджую”

Виконуючий обов'язки начальника
управління житлово-комунального
господарства та будівництва
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

Н. Перехрест

“ 23 ” грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головний спеціаліст відділу з питань розвитку житлово-
комунального господарства управління житлово-комунального
господарства та будівництва**

Загальні положення

- Головний спеціаліст відділу з питань розвитку житлово-комунального господарства призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління житлово-комунального господарства та будівництва, за погодженням начальника відділу з питань розвитку житлово-комунального господарства.

- Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань розвитку житлово-комунального господарства та, в разі його відсутності, начальнику управління житлово-комунального господарства та будівництва.

- Головний спеціаліст в своїй діяльності керується в роботі Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями сесії Київради, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань розвитку житлово-комунального господарства управління житлово-комунального господарства та будівництва та посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

- Організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального району в осінньо-зимовий період, а також ліквідацію наслідків стихійного лиха, аварій і катастроф.

- Бере участь у реалізації системних заходів, спрямованих на оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із державними і регіональними програмами.

- Здійснює контроль за заміною інженерного обладнання будинків.

- Готує пропозиції комплексного розвитку житлово-комунального господарства району з метою найповнішого задоволення потреб населення.
- Приймає участь у розробленні проекту бюджету, проектів програм соціально-економічного розвитку району, спрямованих на підвищення рівня забезпеченості житлово-комунальними послугами та підвищення їх якості.
- Готує пропозиції щодо організації здійснення заходів реформування житлово-комунального господарства.
- Приймає участь в планових та позапланових оглядах житлового фонду та прибудинкових територій, у роботі комісій з питань житлово-комунального господарства.
- Здійснює в межах своєї компетенції контроль за організацією та якістю обслуговування населення у сфері житлово-комунального господарства.
- Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.
- Приймає участь у реалізації державної політики щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства у сфері водо- і теплопостачання, водовідведення.
- Виконує службові доручення начальника відділу, управління.

Права

- За дорученням представляє управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу, управління.
- Залучає спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.
- Отримує в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- Взаємодіє з іншими підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених на нього завдань.
- Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

Відповідальність

- Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією та вимог діючого законодавства.

Повинен знати

- Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та

розпорядження Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

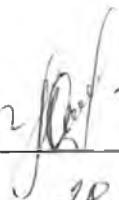
Кваліфікаційні вимоги

- Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

- ***Взаємовідносини***

- Постійно контактує і координує свою роботу з начальником відділу, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків, або за окремими дорученнями начальника відділу.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а):

 (Левченка Н.Г.)
28.12.2016

Затверджено
наказом управління житлово-
комунального господарства та
будівництва Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації
від „28” 12 2016 № 208 - к

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ будівництва, архітектури та** **землекористування управління житлово-комунального** **господарства та будівництва Печерської районної в місті** **Києві державної адміністрації**

1. Відділ будівництва, архітектури та землекористування управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом управління житлово-комунального господарства та будівництва.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, розпорядженнями голови Печерської районної в місті Києві держадміністрації, Київської міської державної адміністрації, наказами директора Департаменту містобудування та архітектури, наказами по управлінню житлово-комунального господарства та будівництва а також положенням про відділ.

3. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації пріоритетного напрямку державної політики у галузі містобудування та архітектури на території м. Києва та Печерського району м. Києва;

- забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації;

- координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території Печерського району м. Києва, поліпшення його архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

- організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

- здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

- аналіз стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку у галузі містобудування та архітектури у межах Печерського району м. Києва та вжиття заходів до усунення недоліків;
- участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Печерського району м. Києва для їх подання на розгляд до Київської міської державної адміністрації;
- опрацювання в межах наданих повноважень питання в галузі будівництва;
- сприяння в межах наданих повноважень здійсненню державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб;
- надання пропозицій Департаменту містобудування та архітектури Київської міської державної адміністрації щодо проектів розміщення та архітектурних рішень об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва;
- співпраця в межах наданих повноважень з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;
- участь в межах компетенції у підготовці на підставі проектних рішень містобудівної документації пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою Печерського району м. Києва;
- забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- надання адміністративних послуг, передбачених законодавством;
- участь в межах компетенції у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- розробка проектів розпоряджень голови Печерської райдержадміністрації з питань реалізації наданих повноважень в галузі містобудування та архітектури;
- участь в межах компетенції у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- участь у розробленні проектів розпоряджень голови Печерської райдержадміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

- сприяння здійсненню заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- участь у підготовці проектів протоколів комісій та робочих груп у межах своїх повноважень;
- розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;
- опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- забезпечення в установленому порядку своєчасного розгляду і опрацювання звернень та клопотань суб'єктів містобудування з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечення доступу до публічної інформації в галузі містобудування та архітектури, розпорядником якої є Печерська райдержадміністрація;
- здійснення повноважень, делегованих Київською міською радою та її виконавчим органом (Київською міською державною адміністрацією);
- забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- забезпечення у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечення захист персональних даних;
- здійснення інших функцій у сфері містобудування та архітектури, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами;
- здійснення інших передбачені законом повноважень.

4. Відділ має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації, Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Печерської

райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Печерської райдержадміністрації у галузі містобудування та архітектури;

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

- скликати в установленому порядку наради, проводити консультації, зустрічі, семінари з питань, що належать до компетенції відділу;

- взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, апаратом Печерської райдержадміністрації, Київською міською радою та її виконавчим органом (Київською міською державною адміністрацією), територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються при затвердженні структури та чисельності працівників управління житлово-комунального господарства та будівництва в цілому.

6. Відділ очолює начальник, який:

6.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень начальника управління житлово-комунального господарства і несе персональну відповідальність за їх виконання, забезпечує дотримання трудової і виконавчої дисципліни працівниками відділу.

6.2 Визначає завдання працівникам відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, надає пропозиції начальнику управління щодо розподілу обов'язків між цими працівниками.

6.3 Готує і подає на погодження начальнику управління проекти положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

7. Начальник відділу та працівники призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління в установленому порядку.


Виконуючий обов'язки
начальника управління



Н. Перехрест

„Затверджую”

В.о. начальника Управління
житлово-комунального
господарства та будівництва
Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації


Н. Перехрест
„28” грудня 2016 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу будівництва, архітектури та
землекористування
Управління житлово-комунального господарства та будівництва
Загальні положення

- Начальник відділу будівництва, архітектури та землекористування призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації (далі - Управління).
- Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління, а за його відсутності – заступнику начальника Управління.
- Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, розпорядженнями голови Печерської районної в місті Києві держадміністрації, голови Київської міської державної адміністрації, наказами директора Департаменту містобудування та архітектури Київської міської державної адміністрації, Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації, наказами Держбуду України з питань житлово-комунального господарства, Положенням про Управління житлово-комунального господарства та будівництва, а також положенням про відділ та посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.
2. Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетного напрямку державної політики у галузі містобудування та архітектури на території м. Києва та Печерського району м. Києва, бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів.

3. Виконує роботи, що вимагають особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності відділу.

4. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації.

5. Сприяє в межах наданих повноважень здійсненню координації діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території Печерського району м. Києва, поліпшення його архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

6. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу клопотань, скарг, звернень, запитів від громадян, народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу, візує їх як начальник відділу.

7. Подає на затвердження начальнику Управління положення про відділ.

8. Затверджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та визначає завдання.

9. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління та Печерської райдержадміністрації.

10. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, сприяє створенню у відділі належних умов праці.

11. Звітує перед начальником Управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

12. Подає на затвердження начальнику Управління проекти штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

13. Здійснює добір кадрів.

14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

15. Подає начальнику Управління пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про

державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

17. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

18. Бере участь в межах компетенції у засіданнях відповідних комісій райдержадміністрації та в роботі міжвідомчих комісій та робочих груп.

19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Права

За дорученням начальника Управління представляє Управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу.

- Залучає спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

- Отримує в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

- Взаємодіє з іншими підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених на нього завдань.

- Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

Відповідальність

Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією, Положенням про відділ будівництва, архітектури та землекористування Управління житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації та вимог чинного законодавства.

Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Печерської районної в м. Києві державної адміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі містобудування та архітектури; порядок підготовки

та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; державну політику з напрямку діяльності відділу; основи державного управління, ринку праці та права; форми, 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.

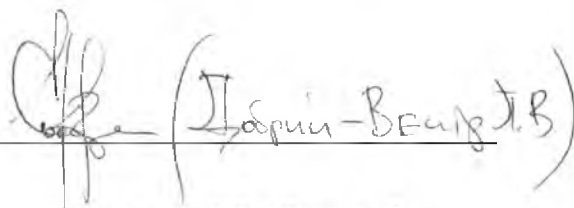
Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

Взаємовідносини

Постійно контактує і координує свою роботу з начальником Управління, заступниками голови райдержадміністрації, структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків, або за окремими дорученнями начальника Управління.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а):

 (Іарин-Венчук І.В.)

28.12.2016

Затверджую”

В.о. начальника Управління
житлово-комунального
господарства та будівництва
Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації


Н. Перехрест

„28” *чудасе* 2016 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу будівництва, архітектури та
землекористування
Управління житлово-комунального господарства та будівництва

Загальні положення

- Головний спеціаліст відділу будівництва, архітектури та землекористування призначається на посаду та звільняється з неї начальником Управління житлово-комунального господарства та будівництва (далі - Управління) за погодженням начальника відділу будівництва, архітектури та землекористування.
- Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу будівництва, архітектури та землекористування та, в разі його відсутності, начальнику Управління.
- Головний спеціаліст відділу в своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, розпорядженнями голови Печерської районної в місті Києві держадміністрації, голови Київської міської державної адміністрації, наказами директора Департаменту містобудування та архітектури Київської міської державної адміністрації, Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації, наказами Держбуду України з питань житлово-комунального господарства, Положенням про Управління житлово-комунального господарства та будівництва, а також положенням про відділ та посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної політики у галузі містобудування та архітектури на території м. Києва та Печерського району м. Києва.

2. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації.

3. Сприяє в межах наданих повноважень здійсненню координації діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території Печерського району м. Києва, поліпшення його архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

4. За дорученням начальника відділу готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямку діяльності відділу, забезпечує своєчасний та якісний розгляд клопотань, скарг, звернень, запитів від громадян, народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

5. За дорученням начальника відділу готує запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичних та оперативних даних, звітів та додаткових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

6. За дорученням начальника відділу в межах компетенції бере участь у засіданнях відповідних комісій райдержадміністрації та в роботі міжвідомчих комісій та робочих груп.

7. З використанням сучасних технічних засобів здійснює моніторинг прийнятих законодавчих актів, проводить інформаційно-довідкову роботу з законодавства у сфері, що стосується напрямку діяльності відділу.

8. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

9. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу.

10. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

11. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу згідно із затвердженим планом.

12. Вирішує поточні питання.

13. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Права

- За дорученням представляє Управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції Управління.
- За дорученням начальника відділу запитує в установленому законодавством порядку та опрацьовує в межах компетенції необхідну для виконання покладених на відділ завдань інформацію, документи і матеріали, звіти, статистичні та оперативні данні, підготовлені іншими структурними підрозділами Печерської райдержадміністрації, Київською міською радою та її виконавчим органом (Київською міською державною адміністрацією), підприємствами, установами та організаціями.
- Залучає спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.
- Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

Відповідальність

Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією та вимог діючого законодавства.

Повинен знати

Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі містобудування та архітектури; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; державну політику з наряду діяльності відділу; основи державного управління, ринку праці та права; форми, 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.


Кваліфікаційні вимоги


Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Взаємовідносини

- Постійно контактує і координує свою роботу з начальником відділу, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків, або за окремими дорученнями начальника відділу.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а)

 (Сиренко С. А.)
28.12.2016

 (Табачук Т. В.)
28.12.2016

Затверджено
наказом управління житлово-
комунального господарства та
будівництва Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації
від 28.12. 2016 № 208-р

ПОЛОЖЕННЯ
**про відділ по роботі та створенню ОСББ управління житлово-
комунального господарства та будівництва Печерської
райдержадміністрації**

1. Відділ по роботі та створенню ОСББ управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом управління житлово-комунального господарства та будівництва.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, Законами України, актами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, Печерської районної у місті Києві державної адміністрації, наказами по управлінню житлово-комунального господарства та будівництва Печерської райдержадміністрації а також Положенням про відділ по роботі та створенню ОСББ.

3. Основним завданням відділу є:

забезпечення на території району реалізації пріоритетного напрямку державної політики, що стосується створення ОСББ;

розгляд в установленому порядку у межах своєї компетенції звернень громадян, органів виконавчої влади, підприємств, установ з напряму діяльності відділу по роботі та створенню ОСББ;

надання консультативно-методичної допомоги мешканцям, ініціативним групам власників житла, які виявили бажання створити ОСББ ;

прийняття участі в установчих зборах ініціативних груп мешканців по створенню ОСББ;

надання методично-роз'яснювальної допомоги створеним ОСББ та ЖБК щодо їх діяльності;

формування пропозицій до міських програм ремонту житлового фонду ОСББ та ЖБК;

- взаємодія з районними комунальними підприємствами по утриманню житлового господарства;

- за дорученням начальника управління здійснює інші функції в межах компетенції управління житлово-комунального господарства та будівництва.

4. Відділ має право:

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

5. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються при затвердженні структури та чисельності працівників управління житлово-комунального господарства та будівництва в цілому.

6. Відділ очолює начальник, який:

6.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва і несе персональну відповідальність за їх виконання, забезпечує дотримання трудової і виконавчої дисципліни працівниками відділу.

6.2 Визначає завдання працівникам відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, надає пропозиції начальнику управління щодо розподілу обов'язків між цими працівниками.

6.3 Готує і подає на погодження начальнику управління проекти положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

7. Начальник відділу та працівники призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління в установленому порядку.


Виконуючий обов'язки
начальника управління



Н. Перехрест

„Затверджую”

Виконуючий обов'язки
начальника управління житлово-
комунального господарства та
будівництва Печерської районної
в місті Києві державної
адміністрації


Н. Перехрест
„28” травня 2016 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу по роботі та створенню об'єднань співвласників
багатоквартирних будинків (ОСББ) управління житлово-комунального
господарства та будівництва

Загальні положення

- Начальник відділу по роботі та створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ) призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації.
- Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління житлово-комунального господарства та будівництва, а за його відсутності – заступнику начальника управління.
- Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київради, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Держбуду України з питань житлово-комунального господарства, Положеннями про управління житлово-комунального господарства та будівництва, про відділ та посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

- Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетного напрямку державної політики, що стосується створення ОСББ, бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів.
- Виконує роботи, що вимагають особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.
- Організовує та забезпечує виконання завдань покладених на відділ по роботі та створенню ОСББ.
- Організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує проекти відповідей на них.

- Надає консультативно-методичну допомогу мешканцям, ініціативним групам власників житла, які виявили бажання створити ОСББ.
- Приймає участь в установчих зборах ініціативних груп мешканців по створенню ОСББ.
- Здійснює контроль за діяльністю та надає методично-правову підтримку діючих ОСББ та ЖБК.
- Формує пропозиції до міських програм ремонту житлового фонду ОСББ та ЖБК.
- Взаємодіє з районними комунальними підприємствами по утриманню житлового господарства.
- Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
- Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу, заохочення та накладання стягнень.
- Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Виконує доручення начальника управління.

Права

- За дорученням начальника управління представляє управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу.
- Залучає спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- Отримує в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- Взаємодіє з іншими підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених на нього завдань.
- Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

Відповідальність

Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією, Положенням про відділ по роботі та створенню ОСББ управління житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації та вимог діючого законодавства.

Повинен знати

- Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та

розпорядження Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи, необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

Взаємовідносини

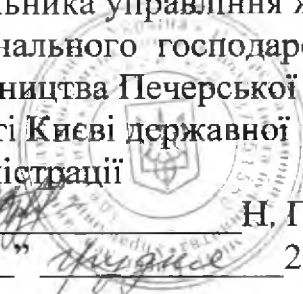
Постійно контактує і координує свою роботу з заступниками голови райдержадміністрації, структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, начальником управління, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків, або за окремими дорученнями начальника управління.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а):

Лук'як (Лук'як І.С.)
28.12.2016

500000
"Затверджую"

Виконуючий обов'язки
начальника управління житлово –
комунального господарства та
будівництва Печерської районної
в місті Києві державної
адміністрації


Н. Перехрест
"28" грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головний спеціаліст відділу по роботі та створенню ОСББ
управління житлово-комунального господарства та будівництва**

Загальні положення

- Головний спеціаліст відділу по роботі та створенню ОСББ управління призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління житлово-комунального господарства та будівництва, за погодженням начальника відділу по роботі та створенню ОСББ.
- Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу по роботі та створенню ОСББ та, в разі його відсутності, начальнику управління житлово-комунального господарства та будівництва.
- Головний спеціаліст в своїй діяльності керується у роботі Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями сесії Київради, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Держбуду України з питань житлово-комунального господарства, Положенням про управління житлово-комунального господарства та будівництва і посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

- Розглядає звернення громадян від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує проекти відповідей.
- Надає консультативно-методичну допомогу мешканцям, ініціативним групам власників житла, які виявили бажання створити ОСББ.
- Приймає участь в установчих зборах ініціативних груп мешканців по створенню ОСББ.
- Здійснює контроль за діяльністю та надає методично-правову підтримку діючих ОСББ та ЖБК.

- Взаємодіє з районними комунальними підприємствами по утриманню житлового господарства.
- Бере участь у комісії райдержадміністрації з обстеження стану житлових будинків (квартир) та інших об'єктів житлово-комунального господарства з метою встановлення його відповідності санітарним і технічним вимогам.
- Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.
- Веде облік отриманої та відправленої кореспонденції, систематизує та зберігає документи поточного архіву.
- Здійснює контроль за надходженням в управління службової кореспонденції та доручень.
- Підготовлює та здає до архіву документальні матеріали, закінченні діловодством.
- Забезпечує зберігання службової кореспонденції.
- Веде облік прийому громадян та проводить реєстрацію пропозицій, заяв, скарг, що надходять до управління.
- Постійно підвищує свою кваліфікацію.
- Виконує службові доручення начальника відділу, управління.

Права

- За дорученням представляє управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу, управління.
- Залучає спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.
- Отримує в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- Взаємодіє з іншими підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених на нього завдань.
- Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

Відповідальність

- Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією та вимог діючого законодавства.

Повинен знати

- Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи, необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Взаємовідносини

- Постійно контактує і координує свою роботу з начальником відділу, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків, або за окремими дорученнями начальника відділу.

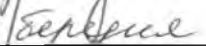
З посадовими обов'язками ознайомлений (а):

Гуц (Тоймо СА)
28.12.2016

“Затверджую”

Начальник управління житлово –
комунального господарства та
будівництва Печерської районної
в місті Києві державної
адміністрації


 О. Григор'єва

“ 19 ”  2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головний спеціаліст відділу по роботі та створенню ОСББ
управління житлово-комунального господарства та будівництва**

Загальні положення

- Головний спеціаліст відділу по роботі та створенню ОСББ управління призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління житлово-комунального господарства та будівництва, за погодженням начальника відділу по роботі та створенню ОСББ.
- Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу по роботі та створенню ОСББ, а в разі його відсутності, начальнику управління житлово-комунального господарства та будівництва.
- На посаду головного спеціаліста відділу по роботі та створенню ОСББ призначаються особи, які мають вищу або середню спеціальну освіту.
- Головний спеціаліст в своїй діяльності керується у роботі Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями сесії Київради, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Держбуду України з питань житлово-комунального господарства та будівництва, Положеннями про управління житлово-комунального господарства та будівництва, про відділ та посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

- Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності відділу а також готує проекти відповідей.
- Бере участь у комісії райдержадміністрації з обстеження стану житлових будинків (квартир) та інших об'єктів житлово-комунального

господарства з метою встановлення його відповідності санітарним і технічним вимогам.

- Надає консультативно-методичну допомогу мешканцям, ініціативним групам власників житла, які виявили бажання створити ОСББ.
- Приймає участь в установчих зборах ініціативних груп мешканців по створенню ОСББ.
- Здійснює контроль за ходом виконання цільових загальноміських та районних програм за кошти міського та районного бюджетів.
- Взаємодіє з районними комунальними підприємствами по утриманню житлового господарства.
- Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.
- Відповідає за охорону праці в управлінні, проводить з працівниками управління інструктажі та складає звітність з охорони праці.
- Постійно підвищує свою кваліфікацію.
- Надає пропозиції по удосконаленню роботи управління.
- Виконує службові доручення керівника відділу та начальника управління.

Права

- За дорученням начальника відділу представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу, управління.
- Залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.
- Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- Взаємодіяти з іншими підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених на нього завдань.
- Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

Відповідальність

- Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією та вимог чинного законодавства.

Повинен знати

- Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи, необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги

- Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Взаємовідносини

- Постійно контактує і координує свою роботу з начальником відділу, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків, або за окремими дорученнями начальника відділу.

З посадовими обов'язками ознайомлений

М.І. (Турченко Л.В.)
19.03.2018

Затверджено
наказом управління житлово-
комунального господарства та
будівництва Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації
від „28” грудня 2016 № 208-к

ПОЛОЖЕННЯ
**про відділ капітального будівництва управління житлово-
комунального господарства та будівництва Печерської районної**
в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Відділ капітального будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом управління житлово-комунального господарства та будівництва.

2. Відділ виконує функції замовника будівництва об'єктів житлово-комунального і соціального призначення на території Печерського району міста Києва.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, розпорядженнями голови Печерської районної в місті Києві держадміністрації, Київської міської державної адміністрації, наказами директора Департаменту містобудування та архітектури, наказами по управлінню житлово-комунального господарства та будівництва, а також положенням про відділ.

2. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації пріоритетного напрямку державної політики у галузі будівництва на території м. Києва та Печерського району м. Києва;
- приймати участь в підготовці програм соціально-економічного розвитку міста;
- здійснення контроль за організацію виконання планів капітального будівництва об'єктів, замовником яких є Управління житлово-комунального господарства та будівництва;
- участь в утворенні й роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об'єктів та здачі їх в експлуатацію;
- здійснення контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт на об'єктах;
- залучення спеціалістів інших підрозділів Управління та Печерської районної державної адміністрації, установ та підприємств (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- підготовка документації конкурсних торгів та проведення конкурсних торгів на закупівлю товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів в межах повноважень Відділу, при наявності створеного комітету з конкурсних торгів
- здійснення приймання від підрядних організацій будівельно-монтажних робіт (закінчених об'єктів, етапів, черг) та оформлення відповідної документації.
- участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Печерського району м. Києва;
- опрацювання в межах наданих повноважень питання в галузі будівництва;
- підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
- сприяння здійсненню заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;
- опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- забезпечення в установленому порядку своєчасного розгляду і опрацювання звернень та клопотань суб'єктів містобудування з питань, що належать до компетенції відділу;
- організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- забезпечення захисту персональних даних;
- здійснення інших передбачених законом повноважень.

3. Управління відділом

Керівництво відділом капітального будівництва здійснює безпосередньо заступник начальника та начальник Управління житлово-комунального господарства та будівництва.

4. Відділ має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації, Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Управління житлово-комунального господарства та будівництва у галузі будівництва;
- вимагати від підрядника зупинення виконання робіт у випадках, передбачених діючим законодавством.
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- скликати в установленому порядку наради, проводити консультації, зустрічі, семінари з питань, що належать до компетенції відділу;
- взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, апаратом Печерської райдержадміністрації, Київською міською радою та її виконавчим органом (Київською міською державною адміністрацією), територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5. Відділ очолює начальник, який:

5.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень начальника управління житлово-комунального господарства і несе персональну відповідальність за їх виконання, забезпечує дотримання трудової і виконавчої дисципліни працівниками відділу.

5.2 Визначає завдання працівникам відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, надає пропозиції начальнику управління щодо розподілу обов'язків між цими працівниками.

5.3 Готує і подає на погодження начальнику управління проекти положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

6. Призначення та звільнення працівників відділу

Начальник відділу та працівники призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління в установленому порядку;

Виконуючий обов'язки
начальника управління



Н. Перехрест

“Затверджую”

Виконуючий обов'язки начальника
управління житлово-комунального
господарства та будівництва
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

Н. Перехрест

2016 року

“28” грудня

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу капітального будівництва Управління житлово-комунального господарства та будівництва

І. Загальні положення

Начальник відділу капітального будівництва належить до професійної групи "Керівники".

Призначення на посаду начальника відділу капітального будівництва та звільнення з неї здійснюється наказом начальника Управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

Начальник відділу капітального будівництва підпорядковується безпосередньо заступнику начальника та начальнику Управління житлово-комунального господарства та будівництва.

Начальник відділу капітального будівництва у своїй діяльності керується в роботі Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями сесії Київради, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань капітального будівництва Управління житлово-комунального господарства та будівництва і цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу капітального будівництва:

1. Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетного напрямку державної політики у сфері будівництва, бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів.

2. Виконує роботи, що вимагають особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

3. Забезпечує виконання завдань з капітального будівництва, та організацію програми соціального та економічного розвитку міста Києва по Печерському району міста Києва в межах повноважень.

4. Складає і готує до затвердження у встановленому порядку титульні списки.

5. Готує до укладання договори з підрядними та проектними організаціями щодо виконання, розроблення проектно-кошторисної документації на об'єкти, проводить експертизу і затвердження проектно-кошторисної документації.

6. Здійснює організаційну роботу щодо проведення торгів (тендерів) на будівництво, укладання з підрядними організаціями договорів на виконання будівельно-монтажних робіт.

7. Забезпечує нагляд за будівництвом об'єктів, організовує контроль за своєчасним виконанням вказівок та рекомендацій, записаних у журналі робіт представниками авторського нагляду та інших контролюючих органів.

8. Здійснює приймання від підрядних організацій будівельно-монтажних робіт (закінчених об'єктів, етапів, черг) та оформлення відповідної документації.

9. Складає оперативну статистичну звітність з капітального будівництва.

10. Сприяє впровадженню раціоналізаторських пропозицій.

11. Керує працівниками відділу.

12. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

III. Права

Начальник відділу капітального будівництва має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень начальника Управління, що стосуються його діяльності.

2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

3. Вносити на розгляд начальнику Управління пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

4. В межах своєї компетенції повідомляти начальнику Управління про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Залучати фахівців всіх структурних підрозділів до вирішення покладених на нього завдань.

6. Надавати доручення працівникам відділу, що стосуються діяльності відділу.

IV. Відповідальність

Начальник відділу капітального будівництва несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, 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 - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Начальник відділу капітального будівництва повинен знати:

1. Постанови, розпорядження і накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з питань капітального будівництва.

2. Порядок розроблення і затвердження планів капітального будівництва.
3. Технологію будівельного виробництва.
4. Порядок фінансування капітальних вкладень.
5. Будівельні норми та правила.
6. Порядок розроблення і затвердження проектно-кошторисної та іншої технічної документації.
7. Порядок проведення торгів (тендерів), укладання та виконання контрактів (договорів).
8. Основи економіки, організації будівельного виробництва, праці й управління.


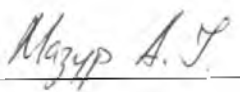
VI. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

VII. Взаємовідносини

За відсутності начальника відділу капітального будівництва його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього – особа, призначена у встановленому порядку), який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а):



28.12.2016

“Затверджую”

Виконуючий обов'язки начальника
управління житлово-комунального
господарства та будівництва Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Н. Перехрест

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу капітального будівництва Управління житлово-комунального господарства та будівництва

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу капітального будівництва належить до професійної групи «Професіонали».

2. Призначення на посаду головного спеціаліста відділу капітального будівництва та звільнення з неї здійснюється начальником управління житлово-комунального господарства та будівництва за поданням начальника відділу капітального будівництва з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

3. Головний спеціаліст відділу капітального будівництва підпорядковується безпосередньо начальнику відділу капітального будівництва.

4. Головний спеціаліст відділу капітального будівництва у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями сесії Київради, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань капітального будівництва Управління житлово-комунального господарства та будівництва і цією посадовою інструкцією..

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу капітального будівництва:

1. Забезпечує виконання завдань з капітального будівництва, та організацію програми соціального та економічного розвитку міста Києва по Печерському району міста Києва в межах повноважень.

2. Складає і готує до затвердження у встановленому порядку титульні списки.

3. Приймає участь в організаційній роботі щодо проведення торгів (тендерів) на будівництво, укладання з підрядними організаціями договорів на виконання будівельно-монтажних робіт.

4. Забезпечує технічний нагляд за будівництвом об'єктів, організовує контроль за своєчасним виконанням вказівок та рекомендацій, записаних у журналі робіт представниками авторського нагляду та інших контролюючих органів.

5. Здійснює приймання від підрядних організацій будівельно-монтажних робіт (закінчених об'єктів, етапів, черг) та оформлення відповідної документації.

6. Складає оперативну статистичну звітність з капітального будівництва.

III. Права

Головний спеціаліст відділу капітального будівництва має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень начальника відділу, що стосуються його діяльності.

2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

3. Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

4. В межах своєї компетенції повідомляти начальнику відділу про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Залучати фахівців всіх структурних підрозділів до вирішення покладених на нього завдань.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу капітального будівництва несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, 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 - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Головний спеціаліст відділу капітального будівництва повинен знати:

1. Постанови, розпорядження і накази, методичні, нормативні та інші матеріали з питань капітального будівництва.

2. Порядок розроблення і затвердження планів капітального будівництва.

3. Технологію будівельного виробництва.

4. Порядок фінансування капітальних вкладень.

5. Будівельні норми та правила.

6. Порядок розроблення і затвердження проектно-кошторисної та іншої технічної документації.

7. Основи економіки, організації будівельного виробництва.


VI. Кваліфікаційні вимоги


Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини

За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує особа, призначена наказом начальника управління, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а):

 Гудзюк А.О.
28.12.2016р.

 Шуршишов Н.
28.12.2016р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління
житлово-комунального
господарства та будівництва
Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 28.12.2016 № 208-К

ПОЛОЖЕННЯ про відділ зв'язку та оповіщення (чергова служба)

1. Відділ зв'язку та оповіщення (далі відділ) є структурним підрозділом управління житлово-комунального господарства та будівництва (далі – управління);

2. Відділ підпорядкований начальнику Управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації і забезпечує цілодобове чергування спеціалістів за графіком, затвердженим начальником управління житлово-комунального господарства та будівництва

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядчими документами управління з питань надзвичайних ситуацій Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Відділ у своїй діяльності дотримується вимог Закону України "Про державну таємницю", інших нормативно-правових актів з питань охорони інформації з обмеженим доступом.

5. На посади спеціалістів відділу призначаються особи, які за станом здоров'я можуть виконувати покладені на них обов'язки та мають право роботи з таємними документами.

6. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інша посадова особа відділу, уповноважена на це наказом начальника управління.

7. Основними завданнями відділу є:

- здійснення моніторингу обстановки та прогнозування ситуації, що може статися в районі при виникненні надзвичайної ситуації та інформувати про її

зміни начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської райдержадміністрації;

- зберігання пакетів з сигналами оповіщення, організація оповіщення, зв'язку, управління мобілізацією, порядком, термінів виконання заходів з метою своєчасного переведення на роботу за умови проведення мобілізації в зв'язку з введенням воєнного стану;

- контроль за станом оперативної обстановки в районі в цілодобовому режимі, своєчасна доповідь керівництву району про її зміни, а також про надзвичайні події, що мали місце, та вжиті заходи щодо реагування на них;

- виконання доручень керівництва райдержадміністрації щодо координації діяльності підприємств, установ та організацій району у випадку стихійного лиха, надзвичайних ситуацій, техногенних аварій та ліквідації їх наслідків;

- забезпечення збирання від усіх чергових та диспетчерських служб, оброблення та аналізу інформації щодо загрози або виникнення надзвичайних ситуацій для вжиття адекватних заходів, доповіді керівництву району;

- прийом від Київської міської державної адміністрації, управління з питань надзвичайних ситуацій Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) сигналів оповіщення відповідних команд у системі цивільної захисту України й доведення їх до керівництва району;

- реагування на скарги та зверненнями громадян, юридичних осіб, стосовно порушення їх нормальних умов життєдіяльності, які можуть призвести до виникнення аварійних (надзвичайних) ситуацій на території району та доведення отриманої інформації до відповідних керівників та інших посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації для прийняття ними заходів щодо усунення виявлених порушень;

- здійснення щоденного контролю радіаційної обстановки в районі та уточнення метеоданих Гідрометцентру України;

- координація діяльності служби зв'язку району;

- забезпечення взаємодії із службами району щодо виконання прийнятих рішень на оповіщення;

- організація підготовки пропозицій щодо організації оповіщення керівного складу цивільного захисту та населення району, корегування схем і списків зв'язку та оповіщення;

- забезпечення працездатності систем оповіщення що знаходяться у віданні відділу;

- проведення технічних перевірок системи оповіщення, зв'язку згідно з графіком перевірок;

- проведення, відповідно до інструкції оперативного чергового Печерської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційного забезпечення населення району про надзвичайні ситуації;

8. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій Печерського району незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

- за дорученням керівного складу районної державної адміністрації, начальника управління залучати до здійснення заходів, пов'язаних із виконанням планів цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникнення, сили територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками.

9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян району.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління.

11. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядчими документами управління з питань надзвичайних ситуацій Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови райдержадміністрації та начальника управління.

12. Функціональні обов'язки начальника відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання завдань покладених на відділ;

- організовує оперативне керівництво оповіщенням, зв'язком та цілодобовим чергуванням;

- готує інструкцію (вносить до неї зміни) оперативному черговому чергової служби району, що затверджується головою районної держадміністрації, іншу документацію для чергування, яку підписує і затверджує у начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва. Складає графік чергування оперативними черговими та погоджує його у начальника управління;

- організовує оповіщення керівного складу, населення про загрозу та виникнення надзвичайної ситуації. Контролює належне функціонування територіальних та об'єктових систем оповіщення;

- забезпечує справність та готовність систем оповіщення "Озон-С", „Печерськ”, їх вдосконалення та розвитку;
- забезпечує здійснення консультативно-дорадчих функцій відповідно до пропозицій та звернень підприємств, установ, організацій та мешканців району;
- приймає участь в межах своєї компетенції у розробленні заходів щодо удосконалення системи зв'язку та оповіщення, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій;
- уточнює схеми оповіщення і зв'язку керівного складу цивільного захисту району;
- здійснює уточнення списків телефонів аварійних служб району та міста;
- визначає в межах своєї компетенції рівень надзвичайної ситуації, забезпечує збирання, оброблення та аналіз інформації щодо загрози або виникнення надзвичайних ситуацій від усіх оперативно-чергових та диспетчерських служб для вжиття адекватних заходів, доповідає керівництву району;
- проводить щомісячно аналіз оповіщення керівного складу цивільного захисту району;
- організовує професійну підготовку підлеглих відділу;
- приймає участь у чергуванні по району;
- координує роботу відділу і організовує взаємодію з відділами управління з питань надзвичайних ситуацій Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- організує підготовку пропозицій щодо організації оповіщення керівного складу цивільного захисту та населення району, корегує схеми і списки оповіщення та інформування.

13. Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- неналежне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- за організацію зберігання та несанкціоноване розкриття пакетів з сигналами оповіщення мобілізаційного характеру, яким надано гриф секретності «Темно, літер «М»;
- за недотримання правил та положень, які регламентують фінансово-господарську діяльність;
- за недостовірність даних статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- за порушення трудової дисципліни.

Виконуючий обов'язки
начальника управління



Н. Перехрест

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконуючий обов'язки
начальника управління житлово-
комунального господарства та
будівництва Печерської районної
в місті Києві державної
адміністрації


Н. Перехрест
„28” грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу зв'язку та оповіщення управління житлово-
комунального господарства та будівництва

Загальні положення

- Начальник відділу зв'язку та оповіщення (далі - начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації.
- Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління житлово-комунального господарства та будівництва.
- Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київради, розпорядженнями Печерської районної у м. Києві державної адміністрації, наказами Держбуду України з питань житлово-комунального господарства, Положеннями про управління житлово-комунального господарства та будівництва, про відділ та посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

- Керує діяльністю відділу зв'язку та оповіщення.
- Організовувати оповіщення керівного складу, населення про загрозу та виникнення надзвичайної ситуації.
- Організовувати оповіщення, зв'язок, управління заходами переведення районної державної адміністрації, підприємств, установ організацій, що знаходяться на території району, на роботу в умовах воєнного або надзвичайного стану, в разі отримання сигналів оповіщення мобілізаційного характеру.
- Забезпечувати готовність системи оповіщення “Озон”, „Печерськ”.
- Організовувати збір інформації про обстановку на території району та щоденно доповідати про її зміни начальнику управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської райдержадміністрації.
- Організовувати та здійснювати інформаційне забезпечення населення району про надзвичайні ситуації.

- Забезпечувати здійснення консультативно-дорадчих функцій відповідно до пропозицій та звернень підприємств, установ, організацій та мешканців району.
- Приймати участь в межах своєї компетенції у розробленні заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.
- Розробляти, уточнювати схеми оповіщення і зв'язку керівного складу Печерської райдержадміністрації, список телефонів посадових осіб району та об'єктів господарювання, установ, організацій району.
- Знати можливу обстановку, що може статися в районі при виникненні надзвичайної ситуації, визначати в межах своєї компетенції рівень надзвичайної ситуації, забезпечувати збирання, оброблення та аналіз інформації щодо загрози або виникнення надзвичайних ситуацій від усіх оперативно-чергових та диспетчерських служб для вжиття адекватних заходів, доповідати керівництву району.
- Проводити щомісячно аналіз оповіщення керівного складу ЦЗ району.
- Організовувати професійну підготовку підлеглих відділу.
- Координувати роботу відділу і організовувати взаємодію з відділами управління з питань надзвичайних ситуацій Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Права

- За дорученням начальника управління представляє управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу.
- Одержувати від органів влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків.
- За дорученням керівного складу районної державної адміністрації, начальника управління залучати до здійснення заходів, пов'язаних із виконанням планів цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникнення, сили територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів- за погодженням з їх керівниками.

Відповідальність

Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією, Положенням про відділ зв'язку та оповіщення управління житлово-комунального господарства районної державної адміністрації та вимог діючого законодавства.

Повинен знати


Конституцію України, закони України та нормативні документи діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного, професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою. Допуск до державної таємниці.


Взаємовідносини

- Постійно контактує і координує свою роботу з начальником управління житлово-комунального господарства та будівництва, з відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків або за окремими дорученнями керівництва райдержадміністрації.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а):  Курдюченко В.І.
28.12.2016

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації


Н. Перехрест
„ 28 / 08 / 2016 „ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Старшого інспектора відділу зв'язку та оповіщення управління житлово-комунального господарства та будівництва

Загальні положення

- Старший інспектор відділу зв'язку та оповіщення підпорядковується начальнику управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) і начальнику відділу зв'язку та оповіщення.
- У своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Наказами ДСНС, розпорядженнями голови Печерської райдержадміністрації та начальника Управління з питань надзвичайних ситуацій (КМДА).

Завдання та обов'язки

- Бере участь у підготовці відділом пропозицій до планів заходів у сфері цивільного захисту та фінансування розвитку і функціонування органів управління та сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту у межах визначених повноважень.
- Здійснює цілодобове чергування у відділі оповіщення та інформування відповідно до графіку, затвердженого начальником Управління.
- При чергуванні здійснює контроль радіаційної обстановки в районі та проводить уточнення метеоданих Гідрометеоцентру України.
- Здійснює оповіщення у встановленому порядку посадових осіб райдержадміністрації, управління з питань надзвичайних ситуацій.
- Сприяє здійсненню заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- У межах повноважень відділу готує проекти відповідей на звернення громадян та запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

- За дорученням начальника відділу здійснює заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації.
- За дорученням начальника відділу бере участь у інформуванні населення про стан здійснення визначених законом повноважень Управління.
- У межах визначених повноважень бере участь у здійсненні відділом передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими законами повноважень райдержадміністрації у сфері цивільного захисту:

забезпеченні діяльності та здійсненні контролю за готовністю до дій за призначенням створеними держадміністрацією аварійно-рятувальними службами, формуваннями, спеціалізованими службами цивільного захисту та добровільною пожежною охороною;

підтриманні у постійній готовності системи оповіщення органів управління та сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, проведення її модернізації та забезпечення функціонування обладнання, яке належить до сфери управління райдержадміністрації;

здійсненні заходів щодо забезпечення оповіщення та інформування населення району про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій;

контролю аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території району, а також інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій;

контролю забезпечення життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок цих дій;

Права

- Одержувати, за дорученням начальника відділу, від органів влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків.
- Брати участь, за дорученням начальника Управління, у перевірях стану цивільного захисту і готовності до дій у надзвичайних ситуаціях органів управління, сил і засобів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.
- Брати участь, за дорученням начальника Управління, у перевірці стану створення і збереження матеріальних резервів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, розташованими на території району.

Відповідальність

Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією та вимог діючого законодавства.

Повинен знати

Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови, розпорядження, нормативні та інші керівні документи, необхідні для реалізації своїх посадових обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, стаж роботи за фахом не менше 1 року, вільне володіння державною мовою. Допуск до державної таємниці.

Взаємовідносини

Постійно контактує і координує свою роботу з начальником відділу, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків, або за окремими дорученнями начальника відділу.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а):

[Підпис] - Дігтяренко В.П.
28.12.2016р.

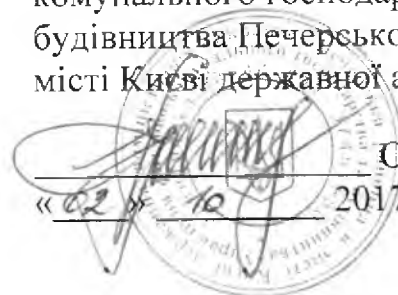
[Підпис] = Омельченко Л.М.
28.12.2016р.

[Підпис] - Розераф К.
28.12.2016р.

[Підпис] = Скорик Ч.В.
28.12.2016р.

Затверджую

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації



О. Григор'єва

«02» 10 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - юрисконсульта управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст - юрисконсульт (далі — головний спеціаліст) є посадовою особою Управління житлово-комунального господарства та будівництва (далі — Управління) Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) та забезпечує правильне застосування законодавства в діяльності Управління;

1.2 головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику Управління;

1.3 головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України;

1.4 головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління житлово-комунального господарства та будівництва, посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Розглядає, візує та перевіряє на відповідність законодавству внутрішні акти, несе відповідальність за підготовку та надання до Головного територіального управління юстиції у місті Києві щомісячної звітності прийнятих в Управлінні актів;

2.2 забезпечує реалізацію державної політики з питань запобігання та виявлення корупції, а саме:

- підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
- надання методичної консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;
- проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
- проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю;
- здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2.3 представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Управління в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

2.4 готує проекти позовів до підприємств, установ, організацій всіх форм власності, з метою захисту інтересів Управління;

2.5 здійснює заходи по дотриманню законності в Управлінні та використання для цього правових важелів впливу;

2.6 організовує та забезпечує правильне застосування і виконання законодавчих актів та інших нормативно-інструктивних документів і матеріалів;

2.7 подає пропозиції щодо вирішення правових питань роботи Управління;

2.8 бере участь у розгляді кадрових питань Управління;

2.9 несе відповідальність за використання та поширення інформації (персональних даних), отриманих з інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва»;

2.10 виконує доручення начальника Управління.

3. Права

3.1 В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньо начальника Управління про всі виявлені недоліки в діяльності Управління;

3.2 в межах своїх функціональних обов'язків постійно контактувати з іншими підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків або за окремими дорученнями начальника Управління;

3.3 співпрацювати із спеціалістами інших підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

3.4 запитувати та одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.5 взаємодіяти з іншими підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, у процесі виконання покладених на нього завдань;

3.6 за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією та вимог діючого законодавства.

5. Повинен знати

Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші закони України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних відносин, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері.

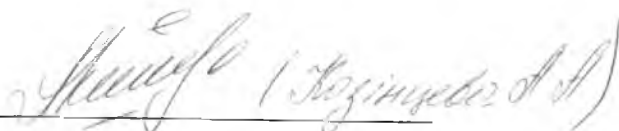
6. Кваліфікаційні вимоги

Вища юридична освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7. Взаємовідносини

Постійно контактує і координує свою роботу з начальником Управління, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків або за окремими дорученнями начальника Управління.

З посадовими обов'язками ознайомлений (а):


02.10.2017