



УКРАЇНА  
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.09.2015

№ 437

Про затвердження посадових інструкцій начальника та заступників начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 грудня 2014 року № 571-к «Про затвердження структури та чисельності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації» та від 06 серпня 2015 року № 462-к «Про внесення змін до 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», керуючись наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 вересня 2011 року № 11 «Про Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців»:

1. Затвердити посадову інструкцію начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

2. Затвердити посадову інструкцію заступника начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

3. Затвердити посадову інструкцію заступника начальника управління – начальника відділу з питань розвитку житлово-комунального господарства управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 17 травня 2011 року № 281 «Про затвердження посадових інструкцій начальника та заступників

2015

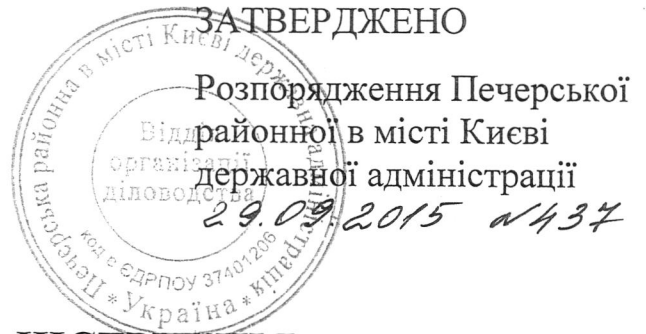
начальника управління житлово-комунального господарства Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Попова В.С.

Голова



С. Мартинчук



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

**Завдання, обов'язки та повноваження.** Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва призначається на посаду і звільняється з посади головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з Київською міською державною адміністрацією.

1. Начальник управління безпосередньо підпорядковується заступнику керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації райдержадміністрації з питань житлово-комунального господарства.

2. Начальник управління 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 України, положенням про управління житлово-комунального господарства та будівництва та посадовою інструкцією.

3. Здійснює керівництво роботою управління, несе персональну відповідальність перед головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за виконання покладених на управління завдань.

4. Подає на затвердження голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації положення про управління.

5. Подає у порядку, передбаченому законодавством, пропозиції щодо призначення на посаду заступника начальника управління.

6. Затверджує функціональні обов'язки працівників управління та визначає ступінь їх відповідальності.

7. Подає на затвердження голові районної в місті держадміністрації кошторис і штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

8. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління.

9. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

10. Координує роботу житлово-комунальних підприємств району, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг.

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

12. Бере участь у розробленні проекту бюджету району.

13. 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;

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

14. 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.

15. Забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства району на засадах прозорості та гласності.

16. 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.

17. Проводить аналіз стану житлово-комунального господарства Печерського району міста Києва та готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування районних програм розвитку житлово-комунального господарства і благоустрою району.

18. 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.

19. 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

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.

**Повинен знати.** Конституцію України, закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, 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 та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу; основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

**Кваліфікаційні вимоги.** Вища освіта відповідного, професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

*З посадовими обов'язками ознайомлений(а):* \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О. Донець

території району, які виробляють озброєння (боєприпаси, військову техніку, спеціальні комплектувальні вироби до них, спеціальні технічні засоби, спеціальну техніку.

20. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією, Положенням про управління житлово-комунального господарства та будівництва і вимог діючого законодавства.

25. Постійно контактує і координує свою роботу з заступником керівника апарату, заступниками голови, структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, начальниками відділів, з іншими відділами, службами, підприємствами та організаціями, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків.

26. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління.

27. На час відсутності начальника управління (відрадження, відпустка, хвороба тощо), обов'язки начальника управління виконує заступник начальника управління.

**Має право.** За дорученням вищого керівництва представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції управління.

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

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

29.09.2015 №437

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

**Завдання, обов'язки та повноваження.** Заступник начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва призначається на посаду і звільняється з посади головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва.

1. Заступник начальника управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління житлово-комунального господарства та будівництва.

2. Заступник начальника управління 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 України, Положенням про управління житлово-комунального господарства та будівництва і посадовою інструкцією.

3. Організовує та забезпечує виконання завдань покладених на відділ з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду, відділ по роботі та створенню ОСББ та відділ капітального будівництва.

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

5. 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 програми.

6. 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.

7. Взаємодіє з міськими комунальними службами ("Київенерго", "Київ газ", "Київводоканал" та ін.) з питань забезпечення житлових будинків водою, теплом, електроенергією та газом.

8. Здійснює контроль за якісним та вчасним наданням послуг з водо-, теплопостачання та водовідведення.
9. Приймає участь у розробці програм ремонту житлового фонду.
10. Здійснює контроль за станом димових і вентиляційних каналів, технічних приладів житлових будинків, підготовкою заходів по поліпшенню їх експлуатації.
11. Здійснює контроль за своєчасним і якісним виконанням ремонту житлового фонду, шляхового господарства та відновленням зеленого господарства.
12. Спільно з житлово-комунальними підприємствами району забезпечує 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.
13. Організовує роботу по забезпеченню санітарно - технічного стану житлових будинків, прибудинкових територій, а також благоустроєм прибудинкових територій.
14. 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 інш.).
15. Надає методичну допомогу в організації правової роботи на підприємствах і в організаціях житлово-комунального господарства, що належать до сфери управління районної державної адміністрації
16. Організовує, контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділів звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділів, а також готує проекти відповідей.
17. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад працівників відділів, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
18. Забезпечує дотримання працівниками відділів правил внутрішнього трудового розпорядку.
19. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділів.
20. Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
21. Виконує доручення начальника управління.
22. Відповідати за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією, Положеннями про відділ з питань експлуатації житлового та нежитлового фонду, про відділ по роботі та створенню ОСББ та про відділ капітального будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації та вимог діючого законодавства.
23. Постійно контактувати і координувати свою роботу з заступником керівника апарату, 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.

24. На час відсутності начальника управління (відрадження, відпустка, хвороба тощо), заступник начальника управління виконує обов'язки начальника управління.

**Має право.** За дорученням начальника управління представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції управління.

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

Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління 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.

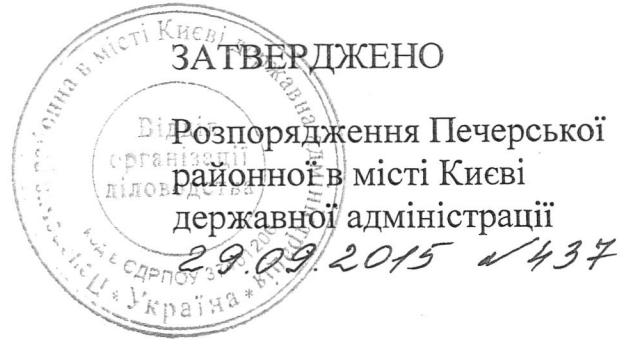
**Повинен знати.** Конституцію України, закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу; основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

**Кваліфікаційні вимоги.** Вища освіта відповідного, професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

З посадовими обов'язками ознайомлений(а): \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О. Донець



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління – начальника відділу з питань розвитку житлово-комунального господарства управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

**Завдання, обов'язки та повноваження.** Заступник начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва призначається на посаду і звільняється з посади головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва.

1. Заступник начальника управління - – начальник відділу з питань розвитку житлово-комунального господарства безпосередньо підпорядковується начальнику управління житлово-комунального господарства та будівництва.

2. Заступник начальника управління 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 Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Положенням про управління житлово-комунального господарства та будівництва та посадовою інструкцією.

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

4. Здійснює контроль за виконанням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства району в осінньо-зимовий період, а також ліквідацію наслідків стихійного лиха, аварій і катастроф.

5. 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 програми.

6. Готує пропозиції комплексного розвитку житлово-комунального господарства району з метою найповнішого задоволення потреб населення.

7. Приймає участь у розробленні проекту бюджету, проектів програм соціально-економічного розвитку району, спрямованих на підвищення рівня забезпеченості житлово-комунальними послугами та підвищення їх якості.

8. Готує пропозиції щодо організації здійснення заходів реформування житлово-комунального господарства.

9. 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.

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

11. Здійснює контроль за станом димових і вентиляційних каналів, технічних приладів житлових будинків, підготовкою заходів по поліпшенню їх експлуатації.

12. Приймає участь у реалізації державної політики щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства у сфері водо- і теплопостачання, водовідведення, дорожнього і зеленого господарства району.

13. Відповідає за виконання покладених на нього обов'язків цією посадовою інструкцією, Положеннями про відділ з питань розвитку житлово-комунального господарства управління житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації та вимог діючого законодавства.

14. Постійно контактує і координує свою роботу з заступником керівника апарату, 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.

**Має право.** За дорученням начальника управління представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції управління.

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

Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління 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.

**Повинен знати.** Конституцію України, закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, 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 та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу; основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

**Кваліфікаційні вимоги.** Вища освіта відповідного, професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

*З посадовими обов’язками ознайомлений(а):* \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О. Донець