



***ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації
(посада)

Сергій САДОВОЙ
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

25 вересня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Начальник управління житлово-комунального господарства категорія посади ☒ Б ☐ В
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	--

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлового та комунального господарства Голосіївського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.
2	Забезпечує виконання функцій управління у сфері житлово-комунального господарства району, координацію та організаційно-методичне забезпечення роботи відповідних житлово-комунальних підприємств району.
3	Організація роботи щодо підвищення рівня та якості житлово-комунальних послуг, що надаються мешканцям району, забезпечення належного утримання та експлуатації житлового фонду і об'єктів житлово-комунального господарства району.
4	Визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників управління, затверджує посадові інструкції працівників управління.
5	Виконує повноваження керівника державної служби: призначає на посади та звільняє з посад державних службовців у встановленому порядку, розглядає питання щодо заохочення працівників чи притягнення їх до дисциплінарної відповідальності; забезпечує реалізацію кадрової політики у сфері державної служби, дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.
6	Видає у межах компетенції накази та укладає договори, організовує і контролює їх виконання.
7	Подає у встановленому порядку на розгляд голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації кошторис і штатний розпис управління, в межах затвердженої граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників
8	Здійснює особистий прийом громадян, розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, що належать до його компетенції, готує відповіді на них.
9	Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством

4. Права

Представляти інтереси району в галузі житлово-комунального господарства у відносинах з юридичними та фізичними особами, у відносинах з державними органами, установами і організаціями незалежно від форм власності.

Вносити пропозиції голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

Відкривати і закривати рахунки в органах Державного казначейства України, мати право першого підпису на банківських документах.

Розпоряджатися коштами, в межах затвердженого кошторису управління.

Отримувати та використовувати в установленому порядку необхідну для виконання своїх завдань статистичну інформацію, інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на управління, отримані від державних органів, підприємств, установ та організацій.

Підвищувати професійну кваліфікацію.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємства, організації, громадські організації

6. Спеціальні умови служби

Відрадження у межах м. Києва.

Розроблено

Начальник відділу управління
персоналом Голосіївської районної в
місті Києві державної адміністрації
(посада особи,
яка розробила посадову інструкцію)

(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

25.09.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

25.09.2023

01.05.2024

Василь Гнатюк

Микола Свистун