

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник Управління (інспекції)
самоврядного контролю
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

С. Москалевський

Наказ від «02» жовтня 2017 р.
№ 28-ОД

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника Управління - начальника відділу контролю сфери житлово-комунальних послуг Управління (інспекції) самоврядного контролю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника Управління - начальник відділу контролю сфери житлово-комунальних послуг Управління (інспекції) самоврядного контролю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - заступник начальника Управління - начальник відділу) є відповідальним працівником Управління (інспекції) самоврядного контролю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. Призначення на посаду заступника начальника Управління – начальник відділу та звільнення з неї здійснюється Київським міським головою за поданням начальника Управління та погодженням із першим заступником або заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.3. Заступник начальника Управління - начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови і розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про Управління (інспекцію) самоврядного контролю.

1.4. На посаду заступника начальника Управління - начальника відділу призначається громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче спеціаліста (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 двох років, вільне володіння державною мовою, що пройшов у встановленому законодавством порядку

конкурсний відбір, або на інших підставах, встановлених законодавством України.

1.5. Заступник начальника Управління - начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальникові Управління.

2. Функції заступника начальника Управління – начальника відділу

Заступник начальника Управління - начальник відділу:

2.1. У разі відсутності начальника Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність перед Київським міським головою за виконання покладених на Управління завдань.

2.2. Здійснює керівництво відділом контролю сфери житлово-комунальних послуг Управління (інспекції) самоврядного контролю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розподіляє завдання між спеціалістами відділу.

2.3. Бере участь у здійсненні контролю за ефективністю діяльності та дотриманням законодавства у сферах благоустрою та житлово-комунального господарства, зокрема стандартів, нормативів, норм і правил структурними підрозділами Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, комунальними підприємствами, установами та організаціями територіальної громади міста Києва та іншими суб'єктами.

2.4. Подає начальникові Управління пропозиції щодо призначення спеціалістів на посади, звільнення з посад, переміщення, заохочення або накладення стягнень на працівників інспекції, забезпечує організацію роботи по проведенню конкурсу на заміщення вакансій.

2.5. Вносить пропозиції начальникові Управління щодо розгляду питань вдосконалення роботи та підвищення рівня виконавської дисципліни, залучення зацікавлених спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій за погодженням з їх керівниками до розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

2.6. Координує роботу щодо застосування та удосконалення нормативно-правових актів, що відносяться до компетенції Управління.

2.7. Вживає заходів щодо притягнення винних осіб до відповідальності за порушення законодавства у сфері житлово-комунальних послуг.

2.8. Приймає, в установленому порядку, участь у роботі комісій з службових розслідувань фактів порушень у сфері житлово-комунальних послуг.

2.9. Організовує роботу по взаємодії з іншими органами виконавчої влади.

2.10. Забезпечує здійснення моніторингу результатів проведених перевірок Управління.

2.11. Координує роботу із розгляду звернень споживачів житлово-комунальних послуг, скарг, заяв.

2.12. Координує методологічну роботу відділу з питання розробки планів роботи, підготовки пропозицій щодо стандартів, нормативів, порядків проведення перевірок та позовної роботи відповідно до компетенції Управління.

2.13. Забезпечує в установленому порядку представництво у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів споживачів житлово-комунальних послуг.

2.14. Бере участь (за дорученням) у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготовці правових висновків за фактами виявлених правопорушень.

2.15. Забезпечує організацію роботи по проведенню нарад, семінарів, конференцій з питань діяльності Управління.

2.16. Бере участь у розгляді звернень фізичних та юридичних осіб, запитів народних депутатів України, центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Управління.

2.17. Забезпечує дотримання спеціалістами відділу та Управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

3. Обов'язки заступника начальника Управління – начальника відділу

3. Заступник начальника Управління - начальник відділу зобов'язаний:

3.1. Додержуватися положень Конституції та законів України, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів згідно вимог чинного законодавства.

3.2. Забезпечувати виконання, розпоряджень та доручень начальника Управління, відповідно до компетенції та вимог чинного законодавства України.

3.3. Здійснювати контроль у сфері житлово-комунальних послуг в місті Києві.

3.4. Контролювати роботу зі зверненнями споживачів житлово-комунальних послуг.

3.5. Забезпечувати проведення заходів з удосконалення дотримання виконавської дисципліни щодо організації роботи зі зверненнями споживачів.

4. Права заступника начальника Управління - начальника відділу

4.1. Заступник начальника Управління - начальник відділу має право:

4.1.1. Користуватися правами, передбаченими Законом України «Про державну службу» та іншими законодавчими актами.

4.1.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових та службових осіб Управління документи, матеріали, довідки, розрахунки, результатів проведених перевірок за звітний період.

4.1.3. За дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються її компетенції.

4.2. Заступник начальника Управління - начальник відділу не має права:

4.2.1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні підприємницької діяльності, а також в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг (тобто не передбачених законодавством України).

4.2.2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах

Управління, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності у позаслужбовий час).

4.2.3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність (крім випадків здійснення такої діяльності у випадках, визначених законодавством).

4.2.4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

5. Відповідальність заступника начальника Управління – начальника відділу

5.1. Заступник начальника Управління - начальник відділу несе відповідальність за достовірність, об'єктивність, своєчасність і якість підготовки матеріалів і документів, що передбачені його посадовою інструкцією, планами роботи чи дорученнями начальника Управління.

5.2. Заступник начальника Управління - начальник відділу за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків несе відповідальність відповідно до законодавства України та правил внутрішнього трудового розпорядку.