

«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

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

1. Загальні положення

1.1. Начальник Управління (інспекції) самоврядного контролю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - начальник Управління) є керівником Управління (інспекції) самоврядного контролю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. Начальник Управління призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою за поданням першого заступника або заступника голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.3. Начальник Управління 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 начальника Управління 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. Начальник Управління - підзвітний та підконтрольний Київській міській раді та підпорядкований Київському міському голові.

1.6. Начальник Управління може мати двох заступників, які призначаються на посади і звільняються з посад Київським міським головою за поданням начальника Управління та погодженням із першим заступником або заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2. Функції начальника Управління

Начальник Управління:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність перед Київським міським головою за виконання покладених на Управління завдань.

2.2. Затверджує положення про підрозділи Управління, розподіляє обов'язки між заступниками начальника Управління, керівниками підрозділів та визначає ступінь їх відповідальності. Затверджує посадові інструкції працівників Управління.

2.3. Подає на затвердження в установленому порядку штатний розпис працівників Управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.

2.4. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

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

2.6. Накази начальника Управління, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві в установленому порядку.

2.7. Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

2.8. Здійснює добір кадрів, призначає на посади і звільняє з посад працівників Управління.

2.9. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.10. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

2.11. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

2.12. Може входити до складу колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.13. Забезпечує комплексне вирішення питань роботи з керівниками комунальних підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Управлінню, вносить пропозиції щодо призначення і звільнення їх керівників. Відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладання контрактів з керівниками підпорядкованих підприємств. Здійснює аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з

керівниками цих підприємств, забезпечення своєчасного продовження та розірвання контрактів.

2.14. Без доручення діє від імені Управління, представляє в установленому порядку інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.15. Укладає від імені Управління угоди (договори), видає довіреності.

2.16. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління.

2.17. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.18. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління, розглядає їхні пропозиції та вживає необхідних заходів реагування.

2.19. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.20. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

3. Обов'язки начальника Управління.

3. Начальник Управління 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 керівництва, відповідно до компетенції та вимог чинного законодавства України.

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

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

4. Права начальника Управління

4.1. Начальник Управління 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. Представляти Управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються її компетенції.

4.2. Начальник Управління - 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 самотійно, 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 начальника Управління

5.1. Начальник Управління несе відповідальність за достовірність, об'єктивність, своєчасність і якість підготовки матеріалів і документів, що передбачені його посадовою інструкцією, планами роботи чи дорученнями керівництва.

5.2. Начальник Управління за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків несе відповідальність відповідно до законодавства України.
