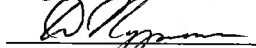


**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Начальник управління житлово-  
комунального господарства  
Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

  
Д. Курочка  
«15» 11 2017

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу житлового господарства**

### **I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу житлового господарства призначається, переміщається, звільняється з посади наказом начальника управління у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Головний спеціаліст відділу житлового господарства в своїй роботі керується Конституцією України; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління, економіки, фінансів та права. Також повинен знати організацію документообігу по веденню діловодства; практику застосування законодавства і нормативних актів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння; положення про управління житлово-комунального господарства; основи законодавства про працю, правила внутрішнього розпорядку; безпосередньо підпорядковується та виконує доручення начальника відділу житлового господарства; виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням начальника і заступника начальника управління житлово-комунального господарства.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу житлового господарства призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

### **2. Посадові обов'язки**

2.1. Співпрацює з житловими організаціями що обслуговують інвестиційні будинки;

2.2. Проводить роботу щодо інвентаризації відомчого та інвестиційного житлового фонду;

2.3. Співпрацює з комунальними підприємствами району (Шляхово-експлуатаційне управління та управління по утриманню зелених насаджень);

2.4. Контролює та надає пропозиції щодо виконання заходів з благоустрою (вивезення сміття, проведення місячників з благоустрою), озеленення, асфальтування та поліпшення санітарного стану району, подає звітність;

2.5. Проводить координацію та методичне керівництво з ініціативними групами мешканців району стосовно створення об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ), приймає участь у нарадах, співпрацює з консультативними центрами району з питання створення ОСББ, подає звітність;

2.6. Бере участь у засіданнях комісії по координації та розвитку створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

2.7. Співпрацює з відомчими житловими організаціями по питанню прийому-передачі та обслуговуванню відомчих житлових будинків та гуртожитків;

2.8. Співпрацює з житлово-будівельними кооперативами (ЖБК) по питанню обслуговування житлового фонду;

2.9. Проводить роботу щодо інвентаризації житлового фонду ЖБК;

2.10. Співпрацює з підприємствами та організаціями по питанню регулювання кількості безпритульних тварин ;

2.11. Контролює роботу комунальних підприємств щодо попередження аварійних ситуацій пов'язаних з віковим станом дерев;

2.12. Готує пропозиції до програм по ремонту житлового фонду;

2.13. Контролює розгляд спірних питань між мешканцями та експлуатуючими організаціями;

2.14. Готує проекти відповідей на звернення, заяви, листи доручення та документи, що надійшли для розгляду до відділу, приймає участь у комісійних обстеженнях відповідно до звернень громадян;

2.15. Розглядає та готує відповіді на звернення, що надійшли до служби допомоги «Контактний центр міста Києва»;

2.16. Бере участь у розробленні інвестиційних проектів, нормативних та організаційно-методичних документів.

### **3. Права**

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України.

3.2. Брати участь у розгляді питань та приймати рішення в межах своїх повноважень.

3.3. Запитувати та отримувати за дорученням керівника від посадових осіб підвідомчих установ необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції про вдосконалення роботи з питань роботи управління.

#### 4. Відповідальність

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

Відповідає за своєчасне виконання документів і подання відповідної інформації та достовірність поданих даних;

За невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень та порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби несе дисциплінарну відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

Заступник начальника управління -  
начальник відділу житлового господарства

В. Кухарчук

З посадовою інструкцією ознайомлений:

*Е.Г. Єрмакова О.Г.*  
«15» листопада 2017