ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови - секретар Київської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Прокопів

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу з питань житлово-комунального господарства, регуляторної політики і підприємництва, транспорту, зв’язку та реклами управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань житлово-комунального господарства, регуляторної політики і підприємництва, транспорту, зв’язку та реклами управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – головний спеціаліст) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

 1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, начальнику управління.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, положеннями про управління та відділ з питань житлово-комунального господарства, регуляторної політики і підприємництва, транспорту, зв’язку та реклами управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, іншими нормативно - правовими актами та цією інструкцією.

**2. Завдання та** **обов’язки**

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ функціональних обов’язків згідно з цією інструкцією та Положенням про відділ, організацію і забезпечення виконання у встановлені терміни доручень начальника відділу, начальника управління, керівництва секретаріату Київської міської ради.

2.2. Бере участь у формуванні, розгляді та поданні для затвердження Київською міською радою міських цільових програм.

 2.3. Здійснює розробку проектів нормативно - правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу та здійснює експертизу таких актів.

 2.4. Забезпечує ведення в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД» діловодства у постійній комісії Київської міської ради з питань транспорту, зв’язку та реклами, а також у відділі з питань житлово-комунального господарства, регуляторної політики і підприємництва, транспорту, зв’язку та реклами управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (листування, розгляд проектів рішень Київської міської ради, інформаційних запитів, електронних петицій, звернень та ін.).

2.5. Організовує, забезпечує підготовку порядків денних (матеріалів), протоколів (рекомендацій, висновків) засідань постійної комісії Київської міської ради з питань транспорту, зв’язку та реклами та оприлюднює їх на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.6. Організовує та забезпечує підготовку, розробку, проходження проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються відділом, постійною комісією Київської міської ради з питань транспорту, зв’язку та реклами у тому числі регуляторних актів та документів нормативно-правового характеру, а саме:

- створення умов для оновлення та модернізації основних фондів підприємств транспорту та зв'язку з використанням інструментів державного регулювання та ринкових механізмів;

- міських програм розвитку транспортного комплексу та мережі зв'язку, науково-технічних програм та інноваційних проектів, спрямованих на розв'язання проблем загальноміського значення;

- розробки спільних програм розвитку транспорту, транспортної інфраструктури, зв'язку та реклами м. Києва;

- забезпечення підзвітних і підконтрольних Київській міській раді органів щодо надання підприємствам транспорту та зв'язку пільг по місцевих податках і зборах;

- забезпечення підзвітних і підконтрольних Київській міській раді органів щодо встановлення тарифів оплати транспортних та інших послуг, які надаються підприємствами та організаціями комунальної власності територіальної громади міста Києва; погодження в установленому порядку цих питань з підприємствами, установами та організаціями, які не належать до комунальної власності, в порядку та в межах, визначених законодавством;

- погодження пропозицій щодо відчуження та надання під заставу об'єктів транспортного комплексу та зв'язку, які знаходяться у комунальній власності територіальної громади міста Києва;

- управління об'єктами транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Києва, з метою їх належного утримання та ефективної експлуатації, забезпечення необхідного рівня та якості послуг населенню;

- реклами (включаючи питання розміщення зовнішньої реклами, на транспорті, реклами в ліфтах житлових будинків комунальної форми власності);

- забезпечення підзвітних і підконтрольних Київській міській раді органів щодо контролю за дотриманням безпечних умов роботи підприємствами транспорту та зв'язку, співпраця з цією метою з правоохоронними органами;

- визначення умов і розмірів компенсаційних виплат відповідними підприємствами, установами та організаціями, що не входять до складу територіальної громади м. Києва, на покриття витрат, пов'язаних з використанням міської інфраструктури;

- сприяння створенню і впровадженню екологічно безпечних високотехнологічних виробництв та технологій, телекомунікації, інформаційних технологій та інформатизації, формуванню політики управління об’єктами транспорту, зв’язку та реклами, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, з метою їх належного утримання та ефективної експлуатації, забезпечення необхідного рівня якості та послуг населенню.

 2.7. Забезпечує оформлення рішень за поданням постійної комісії Київської міської ради з питань транспорту, зв’язку та реклами або виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з урахуванням пропозицій, зауважень і поправок, які були прийняті на пленарному засіданні Київської міської ради та зафіксовані у стенограмі.

 2.8. Забезпечує та контролює підготовку планів роботи постійної комісії Київської міської ради з питань транспорту, зв’язку та реклами на календарний рік, порядків денних засідань постійної комісії Київської міської ради, що належать до компетенції відділу.

2.9. Організовує та здійснює контроль за підготовкою матеріалів по розгляду проектів рішень Київської міської ради, електронних петицій, депутатських запитів, скарг, протокольних доручень пленарних засідань Київської міської ради та інших матеріалів, що стосуються компетенції відділу, при формуванні порядків денних засідань в постійній комісії Київської міської ради з питань транспорту, зв’язку та реклами.

2.10. Бере участь та надає допомогу голові та членам постійній комісії Київської міської ради з питань транспорту, зв’язку та реклами при підготовці планів роботи постійної комісії та звітів про її діяльність.

2.11. Організовує забезпечення депутатів Київської міської ради інформаційними матеріалами, надання можливості депутатам ознайомлюватись з рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), регуляторними актами та документами нормативно-правового характеру установ, організацій розташованих на території м.Києва.

2.12. Надає голові та членам постійної комісії Київської міської ради з питань транспорту, зв’язку та реклами консультації у питаннях, що належать до компетенції відділу.

 2.13. За дорученням начальника відділу, начальника управління організовує розгляд в постійній комісії Київської міської ради з питань транспорту, зв’язку та реклами електронних петицій, заяв юридичних осіб та фізичних осіб, у межах компетенції відділу.

 2.14. Бере участь у підготовці для подання начальнику управління звітів та необхідної статистичної інформації в обсягах у строки, визначені начальником управління.

 2.15. За дорученням начальника відділу, начальника управління готує у встановленому порядку запити для отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій міста, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності, що належать до компетенції відділу.

2.16. Організовує складання номенклатури справ постійної комісії Київської міської ради з питань транспорту, зв’язку та реклами забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

2.17. Виконує інші функції, передбачені нормативно - правовими актами України, положеннями про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради і відділу з питань житлово-комунального господарства, регуляторної політики і підприємництва, транспорту, зв’язку та реклами управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

2.18. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов’язки виконує інший працівник відділу або управління відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради за погодженням з начальником управління.

 **3. Права**

 Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням начальника відділу, начальника управління представляти відділ в секретаріаті Київської міської ради, в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах і організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу.

 3.2. За дорученням начальника відділу, начальника управління готувати в установленому порядку проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установ та організацій, необхідних для виконання завдань, покладених на відділ.

3.3. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, конференціях та семінарах, засіданнях постійних комісій Київської міської ради з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.4. Надавати роз’яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи стосовно питань, які знаходяться в межах компетенції відділу.

3.6. Виконувати інші доручення керівництва секретаріату Київської міської ради.

1. **Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, що передбачено цією посадовою інструкцією.

4.2. Недостовірність даних, які подаються керівництву секретаріату Київської міської ради, органам державної влади.

4.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

 **5. Повинен знати**

 Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України з питань діяльності відділу; практику застосування чинного законодавства; основи господарювання в галузях, що відносяться до компетенції відділу, їх структуру, стан справ та перспективи їх розвитку, статистичні дані з цих питань; структуру Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та основні напрямки діяльності їх структурних підрозділів та служб, функції та права їх управлінь та відділів; правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп’ютері та в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД», правила ділового етикету; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування, інструкцію з діловодства.

 **6. Кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Ознайомлений(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_