ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови - секретар Київської міської ради

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

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

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника 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. Заступник начальника 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 – заступник начальника відділу) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, начальнику управління.

1.4. Заступник начальника 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**

Заступник начальника 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 житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, 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 житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу 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 житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, у тому числі регуляторних актів та документів нормативно-правового характеру, а саме:

- стандартів забезпечення киян комунальними послугами, що відповідають європейському рівню;

- з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями та епізоотіями, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

- житлової політики;

- відселення мешканців з гуртожитків та пропозицій щодо їх реконструкції;

- затвердження Київською міською радою проекту програми централізованого надання та продажу житла за пільговими умовами малозабезпеченим верствам населення, ліквідації ветхого та непридатного для проживання житлового фонду;

- контролю за станом експлуатації та утримання об'єктів житлово-комунального господарства незалежно від їх форм власності;

- аналізу стану квартирного обліку і внесення пропозицій щодо забезпечення житлом громадян різних категорій обліку;

- розгляду заяв юридичних осіб та громадян з питань реконструкції об'єктів житлового фонду, введення та ремонту інженерних систем, благоустрою території;

- сприяння розширенню житлового будівництва, надання громадянам, які мають потребу в житлі, допомоги в його будівництві, в отриманні кредитів, у тому числі пільгових, та субсидій для будівництва чи придбання житла;

- розробки, погодження програми та окремих заходів щодо створення та діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та контроль за їх виконанням;

- контролю за організацією та діяльністю житлово-будівельних і гаражних кооперативів;

- участі у вирішенні питань щодо збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та захоронення трупів тварин;

- участі у вирішенні питань щодо організації благоустрою населених пунктів, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; здійснення контролю за станом благоустрою виробничих територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

- здійснення заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства;

- участі у розробці концепції та цільових програм перспективного розвитку паливно-енергетичного комплексу міста, напрямів інвестиційної політики в цій галузі;

- участі у підготовці, розгляді та поданні на затвердження Київською міською радою міських програм з енергозбереження, модернізації та реконструкції об'єктів паливно-енергетичного комплексу міста.

2.7. Забезпечує оформлення рішень за поданням постійної комісії Київської міської ради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу 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 житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу 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 постійної комісії Київської міської ради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу.

2.10. Бере участь та надає допомогу голові та членам постійній комісії Київської міської ради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу 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 житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу 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 житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу 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 житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу 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 заступника начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов’язки виконує інший працівник відділу, управління відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради за погодженням з начальником управління.

**3. Права**

Заступник начальника 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, 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**

Заступник начальника 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**

Заступник начальника 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**

Заступник начальника відділу 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 головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.