

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ **Канівець О.Л.**

«_____» _____ 2021 року

**Посадова інструкція
начальника управління житлово-комунального господарства
Стрийської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Посада начальника управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради (далі – управління), згідно зі ст. 25 Закону України “Про державну службу”, віднесена до V категорії посад державних службовців.

1.2. Призначення на посаду начальника управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради та звільнення з неї здійснюються розпорядженням міського голови Стрийської міської ради.

1.3. У своїй роботі начальник управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Стрийської міської ради та профільного заступника голови, Положенням про управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради.

1.4 У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності начальника управління його заміщує заступник начальника управління з правом підпису розпорядничих та фінансових документів.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації політики Стрийської територіальної громади у сфері житлово-комунального господарства .

2.2. Розподіляє обов'язки між заступником начальника управління, керівниками підрозділів управління та визначає ступінь їх відповідальності.

2.3. Подає на розгляд голови Стрийської міської ради структуру, кошторис і штатний розпис управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.

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

2.5. Затверджує положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов'язки його працівників.

- 2.6. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління.
- 2.7. Призначає на посади та звільняє з посад працівників управління.
- 2.8. Погоджує призначення на посади і звільнення з посад начальників відділів житлово-комунального господарства .
- 2.9. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері житлово-комунального господарства на території Стрийської територіальної громади, вживає необхідних заходів щодо їх покращення.
- 2.10. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами Стрийської міської ради, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.
- 2.11. Керує розробкою програм реформування та розвитку галузі і надає їх на розгляд до Стрийської міської ради.
- 2.12. Забезпечує роботу з ведення діловодства в Головному управлінні.
- 2.13. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Головному управлінні.
- 2.14. Сприяє розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства.
- 2.15. Здійснює контроль за станом мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузі.

3. Має право

- 3.1. Представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.
- 3.3. Здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності, згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
- 3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- 3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Стрийської міської ради, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань перед головою Стрийської міської ради, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу місцевого самоврядування; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших організаціях (підприємствах) не менше 5 років.

Ознайомлений:

І.Я. Пастущин