



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунальної інфраструктури
виконавчого органу Київської міської державної
адміністрації)

Д.Новицький

12 2012 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Управління ритуальних послуг
Департаменту житлово-комунальної інфраструктури
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення.

1.1. Начальник Управління ритуальних послуг (далі – Начальник управління) Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Управління) забезпечує на території міста реалізації державної політики у галузі поховання, організації та здійснення заходів з реформування, визначення пріоритетних напрямків розвитку.

1.2. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент) за поданням першого заступника директора Департаменту, з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Начальник управління безпосередньо підпорядкований першому заступнику директора Департаменту.

1.4. На посаду Начальника управління призначається особа, яка має вищу освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом в державній службі не менше 3 років на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.5. Начальник управління повинен знати Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії

корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі поховання; основи економіки та управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації; передовий вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі поховання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.6 У разі відсутності Начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу, в разі відсутності заступника начальника управління – начальник відділу, виконує обов'язки начальник відділу організації надання ритуальних послуг.

1.7 Покладання на Начальника управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускаються.

2. Завдання та обов'язки.

2.1 Здійснює керівництво діяльністю управління, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників підрозділів у складі управління та керівників підпорядкованих комунальних підприємств.

2.2 Забезпечує ефективне виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері ритуальних послуг.

2.3 Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, що належать до компетенції Управління (визначає політику та стратегію діяльності управління).

2.4 Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

2.5 Контролює процеси реалізації державної політики у відповідній сфері управління, виконання законодавчих і нормативних актів, розпоряджень і наказів.

2.6 Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку галузі поховання, хід виконання державних програм, діяльності управління та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріplення позитивних тенденцій.

2.7 Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності управління та готове відповіді.

2.8 Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління (з іншими зацікавленими підрозділами органами виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями) при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління.

2.9 Організовує співпрацю з суб'єктами господарювання в галузі поховання.

2.10 Вирішує питання та дає погодження на поховання померлих осіб пільгових категорій на напівзакритих кладовищах, згідно відповідних документів.

2.11 Подає пропозиції щодо кандидатур для призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва та безпосередньо підпорядковані Управлінню, а також погоджує контракти, які укладаються з ними.

2.12 Затверджує положення про структурні підрозділи і визначає функціональні обов'язки працівників Управління.

2.13 Надає пропозиції щодо призначення та звільнення з посад працівників Управління.

2.14 Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.15 Доручення Начальника Управління є обов'язковими для виконання структурними підрозділами (відділами) управління, директорами комунальних підприємств та їх спеціалістами.

2.16 В межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів безпосереднього підпорядкування:

- РС СКП «Спецкомбінат ПКПО»;
- РС СКП «Київський крематорій»;
- КП по переробці нерудних будівельних матеріалів;
- КП КК АТП-2737;
- ДІМ «Лук'янівський заповідник»;

3.Права.

Начальник управління має право:

- 3.1 Представляти Управління в інших органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах чи організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2 Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.3 Надавати пропозиції щодо заохочення працівників Управління, накладання адміністративних стягнень.
- 3.4 Вносити в установленому порядку в межах компетенції пропозиції щодо відзначення працівників підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства відомчими відзнаками та державними нагородами.
- 3.5 Здійснювати контроль за виконанням постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) з питань, що відносяться до діяльності управління та підвідомчих підприємств.
- 3.6 Брати участь у контролі дотримання законодавства підвідомчими підприємствами.
- 3.7 Координувати та контролювати діяльність комунальних підприємств підпорядкованих управлінню у сфері будівництва, проектних робіт, контролю за ефективним використанням бюджетних коштів на благоустрій та утримання кладовищ, техногенно-екологічної безпеки, охорони праці.
- 3.8 Забезпечувати дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
- 3.9 Готовувати запити на отримання в установленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери ритуального обслуговування.
- 3.10 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.
- 3.11 Погоджувати положення про підрозділи та посадові інструкції працівників.

4. Відповіальність.

Начальник управління несе відповіальність:

- 4.1 За неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків та завдань, що передбачені цією посадовою інструкцією, етикою поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.
- 4.2 За порушення ним правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3 За недостовірність даних які подаються за його візою (підписом) керівництву Департаменту, іншим органам.
- 4.4 За правопорушення, скоченні ним в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

- 5.1. Начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює із структурними підрозділами Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними у м. Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, із підприємствами, установами та організаціями міста.

ПОГОДЖЕНО

Перший заступник директора
Департаменту житлово-комунальної
інфраструктури

С. Мрига

Завідуючий сектору правового
забезпечення

К. Швець

З інструкцією ознайомлений/а