“ЗАТВЕРДЖЕНО”
Директор департаменту
міського господарства
Дрогобицької міської ради
_____**Р. Москалик**

“07” 06. 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора департаменту міського господарства

1. Загальна частина.

1.1.Заступник директора департаменту з питань експлуатації житла та реформування житлово-комунального господарства (надалі заступник директора) відповідає за організацію робіт по збереженню, експлуатації та ремонту житлового фонду, його інженерного обладнання, благоустрою прибудинкових територій та виконання організаційно-технічних заходів з питань енергозбереження.

1.2.Заступник директора призначається на посаду на конкурсній основі, або проходженням стажування з наступним призначенням розпорядженням міського голови.

1.3.Заступник директора повинен мати вищу освіту та стаж роботи в системі житлово-комунальної служби не менше 3-х років, пройти в установленому порядку конкурсний відбір, або стажування.

1.4. Заступнику директора підпорядковується весь апарат департаменту у межах його відповідальності, а також:

а) у питаннях експлуатації і ремонту житлового фонду-комунальні підприємства: КП «ЖЕО» ;

б) у питаннях енергозбереження та надання послуг з водопостачання – КП “Дрогобичводоканал”;

в) у питаннях енергозбереження та надання послуг з централізованого теплопостачання – КП “Дрогобичтеплоенерго”.

г) у питання благоустрою та санітарної очистки міста КП «КМГ».

1.5. Заступник директора підпорядковується безпосередньо директору департаменту міського господарства, звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням директора департаменту міського господарства.

1.6. У своїй повсякденній роботі заступник директора керується Конституцією та Законами України, Постановами Уряду України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями виконкому та розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент, а також правилами з експлуатації, утримання і ремонту житлового фонду та прибудинкових територій.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює контроль га координує роботу підзвітних комунальних підприємств по ремонту, експлуатації та утримання житлового фонду, його інженерного обладнання, якісному наданню комунальних послуг.

2.2. Веде координаційну роботу державного регулювання створення та діяльності ОСББ.

2.3. Проводить інформаційно-просвітницькі заходи для ОСББ та ініціативних груп по їх створенню.

2.4. Веде аналіз поточного стану справ щодо залучення мешканців до процесу управління житлом через створення та участі в роботі ОСББ.

2.5. Проводить широке інформування громадськості про можливості залучення простих громадян до процесу безпосереднього управлінням власним житлом через створення ОСББ.

2.6. Організовує робочу та готує відповідні матеріали по прийому - передачі в комунальну власність відомчих житлових будинків та мереж енергопостачання.

2.7. Готує і представляє виконкому матеріали по перепланованню та реконструкції об'єктів житлового фонду.

2.8. Керує та приймає участь у складанні перспективних та річних планів капітального ремонту житлового фонду та об'єктів благоустрою.

2.9. Складає титульні списки по капітальному ремонту житла та об'єктів благоустрою, координує виконання всього обсягу робіт підрядними організаціями згідно з титульним списком.

2.10.Забезпечує своєчасну підготовку договорів з підрядними, проектувальними організаціями на проектно-кошторисні та ремонтно-будівельні роботи.

2.11.Контролює, проходження проектно-кошторисних та дозвільних документації від моменту виготовлення до здачі об'єкта в експлуатацію.

2.12. Організовує своєчасну підготовку та подачу документів на виконання робіт та послуг згідно річного плану департаменту міського господарства державних закупівель та проведення тендерних операцій.

2.13.Проводить роботи по здачі, прийомці і введенню в експлуатацію об'єктів благоустрою та житлового фонду.

2.14.Розглядає листи контролюючих органів, установ, організацій, заяви і скарги громадян з питань, що входять в коло його обов'язків, організовує підготовку та виконання організаційно-технічних заходів, своєчасне надання відповідей на звернення громадян та інформацій.

2.15.Своєчасно поновлює документацію на всі основні фонди, готує документацію на списання по аварійності основних засобів, які вийшли з ладу.

2.16.Координує роботу з підготовки житлового фонду, водопостачання та центральною опалення до роботи в осінньо-зимовий період.

2.17. Готує пропозиції комунальним підприємствам, установам, організаціям з питань енергозбереження.

2.18. Контролює ведення претензійно-позовної роботи департаменту.

2.19Сумлінно виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі. Постійно вдосконалює свою роботу і підвищує свою ділову кваліфікацію.

2.20.Суворо дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку правил поведінки та етикету

3. Права

Заступник директора департаменту має право:

3.1.Представляти департамент в державних, громадських та інших установах з питань, що входять в коло його обов'язків.

3.2.Вносити пропозиції щодо покращення експлуатації і ремонту житлового фонду, вдосконалення процесів його управління.

3.3.Брати участь в нарадах, семінарах, засіданнях виконкому, сесіях міської ради.

4. Відповідальність

Заступник директора департаменту несе відповідальність за:

4.1.Неякісне, несвоєчасне чи неповне виконання посадової інструкції та обов'язків.

4.2.Порушення Правил і норм етики та поведінки посадової особи, недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і наступним її проходженням.

5. Заміщення

5.1.На час відсутності заступника директора департаменту у зв'язку з відпусткою, хворобою чи інших причин його обов'язки виконує директор департаменту міського господарства.

5.2.Заступник директора департаменту виконує обов'язки директора департаменту у зв'язку з його відсутністю пов'язаною з відпусткою, хворобою чи інших поважних причин.

Ознайомлений:

Заступник директора департаменту _____ **Лепкий І.І.**