



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

аул. В.Житомирська, 15 А, Київ 1, 01001, тел./факс (044) 279-29-21, Call-центр (044) 15-51
E-mail: dzki@kievcity.gov.ua Код СДРПОУ 33695540

від 24.10 2017 № 05814-9664

Мороцькій Н.М.

на № 3760(з)

від 18.10.2017

Управління інформаційного
забезпечення та доступу до
публічної інформації КМДА

За дорученням Київської міської державної адміністрації від 18.10.2017 №3760(з) у Департаменті житлово-комунальної інфраструктури опрацьовано в межах компетенції Ваша запитна інформацію щодо посадових інструкцій працівників відділу головного диспетчера КП «Київжитлоспецексплуатація».

Додатки:

1. Посадова інструкція №062/15/20-01 Головного диспетчера-начальника відділу комунального підприємства "Київжитлоспецексплуатація" на 4 арк. в 1 прим.
2. Посадова інструкція №062/15/20-02 провідного фахівця відділу головного диспетчера комунального підприємства "Київжитлоспецексплуатація" на 5 арк. в 1 прим.

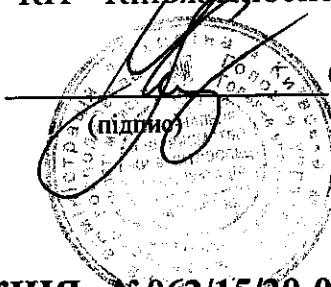
Заступник директора

О.Малихін

Додаток № 5
до наказу №78
КП "Київжитлоспецексплуатація"

від « 21» квітня 2017 року
(із змінами, внесеними згідно
з наказом від 03.03.2017 №44)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
КП "Київжитлоспецексплуатація"



О.Котляренко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №062/15/20-02
провідного фахівця відділу Головного диспетчера
комунального підприємства "Київжитлоспецексплуатація"

1. Загальні положення

1.1 Провідний фахівець відділу Головного диспетчера є штатним працівником, призначається і звільняється з посади наказом начальника КП «Київжитлоспецексплуатація» (далі-Підприємства) за поданням начальника відділу, погодженням з начальником дирекції по експлуатації житлового фонду та заступником начальника з питань виробництва, будівництва та охорони праці.

1.2 Провідний фахівець відділу Головного диспетчера підпорядкований начальнику відділу, а під час його відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) посадовій особі, що його заміняє.

1.3 Режим роботи: доба роботи - 3 доби відпочинку відповідно до наказу Підприємства від 26.10.2012 № 185 "Про створення диспетчерської служби".

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1 На посаду провідного фахівця відділу Головного диспетчера призначається особа з повною вищою фаховою освітою, яка має не менше трирічного досвіду роботи на інженерній посаді у житлово-комунальному господарстві.

2.2 Провідний фахівець відділу Головного диспетчера повинен володіти знаннями:

- чинного законодавства України і галузевих нормативних документів (законів України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів та нормативних документів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України (далі - Мінрегіону України), будівельних норм та правил, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київської міської державної адміністрації) з питань житлово-комунального господарства;

- нормативних актів Підприємства що стосуються функцій та завдань диспетчерської служби;
- структурних схем Київської міської державної адміністрації, районних в місті Києві державних адміністрацій, ПАТ «Київенерго», ПАТ «АК «Київводоканал», Підприємства, завдань і функцій їх структурних підрозділів, меж адміністративних районів міста;
- основ експлуатації комп'ютерної техніки, комунікацій і зв'язку, загальних причин виходу з ладу обладнання;
- правил і норм охорони праці.

3. Права та посадові обов'язки

3.4 Обов'язками провідного фахівця відділу Головного диспетчера є:

3.4.1 Узагальнювати надані в електронному вигляді через автоматизовану інформаційно-аналітичну систему (AIAC) районними в місті Києві державними адміністраціями щодені та оперативні поадресні відомості про планові та аварійні відключення внутрішньобудинкових систем інженерного обладнання, надзвичайні ситуації та пожежі у житлових будинках усіх форм власності в м. Києві, стан проходження опалювального сезону, та передавати двічі на день (станом на 06-00 год. та на 15-00 год.), а у випадках надзвичайних ситуацій - терміново довідки у Мінрегіон України, Київську міську державну адміністрацію, Департамент житлово-комунальної інфраструктури та керівництву Підприємства.

3.4.2 Отримувати від ПАТ «Київенерго», ПАТ «АК «Київводоканал», ПАТ «Київгаз», служби надзвичайних ситуацій 101 в цілодобовому режимі повідомлення про відключення центрального опалення, гарячого і холодного водопостачання, електропостачання, газопостачання, каналізації, надзвичайні ситуації та пожежі у житловому фонді в м. Києві та враховувати їх в інформаціях та довідках для Мінрегіону України, Київської міської державної адміністрації, Департаменту житлово-комунальної інфраструктури та керівництва Підприємства.

3.4.3 При надходженні повідомень про виникнення великих аварій, пожеж, надзвичайних подій, аварійного відключення будинків від енерго-, водо-, теплопостачання, під час стихійних лих і складних кліматичних умов, одержаних штормових попереджень, інших позачергових телефонограм, факсограм і розпоряджень негайно доповідати начальнику відділу, керівництву Підприємства, Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, черговому Київської міської державної адміністрації для негайного реагування, надавати інформацію у електронній формі через модуль

3.4.4 Здійснювати збір та узагальнення по місту інформацій з питань, що стосуються забезпечення житлового фонду комунальними послугами, котелен, що припинили гаряче водопостачання (сезонні відключення, гідралічні випробування, зупинки теплоджерела), підготовки до осінньо-зимового періоду, подачі теплоносія у житлові будинки всіх форм власності у м. Києві, об'єкти соціальної сфери, початок та хід проходження опалювального сезону (промивання внутрішньобудинкових систем опалення, заповнення їх спеціально підготовленою водою, отримання актів готовності до опалювального періоду, очистка прибудинкових територій та покрівель будинків від снігу та наледі, кількість працюючих двірників та технічного транспорту, заготовка посипного матеріалу, палива, тощо).

3.4.5 Щоденно складати графіки відновлення ГВП, аналізи графіків відновлення ГВП в житлових будинках, готувати інформацію про кількість пошкоджень ЦО і ГВП в житлових будинках в розрізі районів та надсилати звіти в електронній формі до Департаменту житлово-комунальної інфраструктури КМДА.

3.4.6 Уцілодобовому режимі надавати послуги з операційно-диспетчерського обслуговування мешканцям житлових будинків комунальної власності, ЖБК та ОСББ на обслуговуванні ЖЕО, а також орендарям, приміщення яких знаходяться в нежитлових будинках комунальної власності міста і на балансі КП «Київжитлоспецсплататація» та вживати заходи оперативного реагування по прийнятим заявкам з ліквідації аварій, що виникають в роботі внутрішньобудинкових систем інженерного обладнання житлових будинків, взаємодіяти із службами міста Києва, а саме: 15-88 ПАТ «Київенерго», 15-81 ПАТ «АК «Київводоканал», 104 ПАТ «Київгаз», 101 служби надзвичайних ситуацій, 15-51 КБУ «Контактний центр міста Києва», Центром комунального сервісу та єдиними диспетчерськими службами та аварійними службами районів міста Києва, аварійно-диспетчерськими службами організацій, що здійснюють обслуговування та ремонт ліфтів у житловому фонді в місті Києві, аварійно-диспетчерською службою Дільниці по обслуговуванню та ремонту внутрішньобудинкових мереж і квартальних колекторів Підприємства.

3.4.7 Здійснювати контроль за виконанням робіт по ліквідації аварійних ситуацій у житловому фонді міста та нежитлових будинках комунальної власності міста на балансі Підприємства.

3.4.8 Надавати роз'яснення мешканцям ЖБК, ОСББ та відомств, приватного сектору, що знаходяться на власному обслуговуванні щодо їх дій по усуненню аварій, що виникають в роботі внутрішніх систем інженерного обладнання і зовнішніх комунікацій їх будинків.

3.4.9 Складати письмовий звіт встановленої форми наступній зміні

від енерго-, водо-, теплопостачання, непрацюючі ліфти у житловому фонду в місті Києві та інші оперативні повідомлення, що стосуються КП КЖСЕ, відділу Головного диспетчера за зміну (наявність невиконаних розпоряджень керівництва, факсограм, телефонограм, скарг у обліковій системі 15-51, заявок, що підлягають виконанню). Про наявність та технічний стан обладнання у приміщеннях відділу, наявність документації, журналів обліку та папок з матеріалами, що підтверджують передані за зміну інформації Мінрегіону України, Київській міській державній адміністрації, Департаменту житлово-комунальної інфраструктури та керівництву Підприємства.

3.4.10 Здійснювати оформленням у електронному журналі ПАК "ГородОК" фіксацію та передачу аварійних заявок мешканців по усуненню аварійних ситуацій що виникають в роботі внутрішньобудинкових систем інженерного обладнання житлових будинків комунальної власності для виконання єдиним диспетчерським службам районів.

3.5 Провідний фахівець відділу Головного диспетчера має право:

3.5.1 З метою виконання завдань відділу вимагати від працівників районних в місті Києві державних адміністрацій, ПАТ "Київенерго", ПАТ "Київводоканал", ПАТ "Київгаз", служби надзвичайних ситуацій - 101, КБУ «Контактний центр м.Києва» - 15-51, аварійно-диспетчерських служб житлово-експлуатаційних організацій та комунальних підприємств районів м. Києва, аварійних служб організацій, що здійснюють обслуговування та ремонт ліфтів у житловому фонду в місті Києві, підрозділів Підприємства, інших підприємств та організацій своєчасного та достовірного отримання необхідної інформації для доповіді керівництву Мінрегіону України, Київської міської державної адміністрації, Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, Підприємства.

3.5.12 У випадках необхідності терміново організовувати виклик до місця аварії районних аварійних служб і представників необхідних підприємств і організацій, які здійснюють технічне обслуговування систем інженерного обладнання, де виникла аварія, вимагати усунення аварійних ситуацій. Вимагати від відповідних аварійно-диспетчерських служб інформацію про ліквідацію аварійних ситуацій.

3.5.13 Вимагати від служб міського господарства графіки планових відключень інженерних систем і мереж тепло-, енерго-, водо-, газопостачання, контролювати їх виконання, інформувати мешканців про ці відключення.

3.5.14 Надавати керівництву Підприємства пропозиції щодо поліпшення умов для продуктивної праці протягом зміни.

Зміна вважається завершеною після надання усного звіту начальнику відділу та начальнику дирекції по експлуатації житлового фонду

4. Відповіальність

Провідний фахівець відділу Головного диспетчера несе відповіальність за:

- 4.1 Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.2 Вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.
- 4.3 Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.4 Порушення норм етики та правил поведінки в колективі та при спілкуванні з мешканцями, співробітниками інших служб.
- 4.5 Забезпечення відсутності випадків несвоєчасного прийняття і передачі заявок мешканців, неналежного контролю їх виконання.
- 4.6 Невиконання наказів по Підприємству, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, доручень керівництва Підприємства та Департаменту житлово-комунальної інфраструктури.
- 4.7 Втрату ввірених йому службових документів, розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю Підприємства.
- 4.8 Якісне ведення технічної документації, журналів, заявок.
- 4.9 Недотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.

5. Взаємодія

У процесі виконання функціональних завдань відділу взаємодіє з відділом експлуатації житлового фонду, дільницею по обслуговуванню та ремонту внутрішньобудинкових мереж і квартиральних колекторів, філією «Дирекція з розвитку телекомуникаційних мереж», відділом контролю експлуатації нежилих будинків та виконання договорів оренди, Дільницею по ремонту та реконструкції будівель та обслуговуванню інженерних мереж, спецвідділом Підприємства, а також диспетчерською службою Мінрегіону України, черговими Київської міської державної адміністрації, працівниками Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища (управління надзвичайних ситуацій) Київської міської державної адміністрації, районних в місті Києві державних адміністрацій, КП Керуючі дирекції у РДА, ЖЕО, ЖБК, ОСББ, ПАТ "Київенерго", ПАТ "АК Київводоканал", ПАТ "Київгаз", 15-51 КБУ "Контактний центр міста Києва", «Центром комунального сервісу», спеціалізованих організацій, що здійснюють обслуговування та ремонт ліфтів у житловому фонді в місті Києві в межах питань, що відносяться до компетенції відділу Головного диспетчера.

ПОГОДЖЕННЯ посадової інструкції:

№ з/п	Посада	Прізвище, ініціали	Підпис, дата
1	2	3	4
1.	Заступник начальника з питань виробництва, будівництва та охорони праці	Рудницький О.М.	
2.	Начальник Дирекції по експлуатації житлового фонду	Сандугей М.В.	
3.	Начальник відділу кадрів	Довгань О.П.	
4.	Начальник юридичного відділу	Гранацька Л.В.	
5.	Начальник служби охорони праці і головного енергетика	Шелуха В.В.	

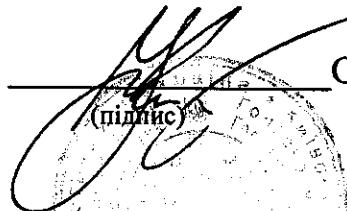
З посадовою інструкцією ознайомлений:

№ з/п	ПІБ	Дата ознайомлення	Віза ознайомлення
1	2	3	4
1.	Чурчакова А.С.	17.07.17	
2.	Мерібенчик І.І.	12.07.17	
3.	Лесюкова І.Н.		

Додаток № 5
до наказу №78
КП "Київжитлоспецексплуатація"

від « 21» квітня 2017 року
(із змінами, внесеними згідно
з наказом від 03.03.2017 №44)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
КП "Київжитлоспецексплуатація"



О.Котляренко

(підпис)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №062/15/20-01
головного диспетчера-начальника відділу
комунального підприємства "Київжитлоспецексплуатація"

1. Загальні положення

1.1 Відділ Головного диспетчера очолює головний диспетчер, який є штатним працівником КП "Київжитлоспецексплуатація" (далі — Підприємства).

1.2 Головний диспетчер у своїй роботі керується чинним законодавством України (законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та нормативними документами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України (далі-Мінрегіону України) з питань житлово-комунального господарства, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами начальника Підприємства, іншими нормативними актами, Положенням про відділ Головного диспетчера.

1.3 Режим роботи головного диспетчера визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку встановлених на Підприємстві, колективним договором.

1.4 Головний диспетчер призначається на посаду та звільняється з займаної посади наказом начальника Підприємства за поданням начальника дирекції по експлуатації житлового фонду за погодженням з заступником начальника з питань виробництва, будівництва та охорони праці.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1 На посаду головного диспетчера призначається особа з повною вищою фаховою освітою, яка має не менше трирічного досвіду роботи на інженерній посаді у житлово-комунальному господарстві.

2.2 Головний диспетчер повинен володіти знаннями:

- Структурних схем Київської міської державної адміністрації, районних в місті Києві державних адміністрацій, ПАТ «Київенерго», ПАТ «АК «Київводоканал», Підприємства, завдань і функцій їх структурних підрозділів, місць міністерств та інших центральних органів держави.

- вимог до підготовки матеріалів, довідок, інформацій, факсограм, проектів відповідей листів мешканцям, депутатам та державним органам (Мінрегіону України, Київській міській державній адміністрації, Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, КБУ "Контактний центр міста Києва" та інш.) з питань, що входять до компетенції служби;
- правил і норм охорони праці;
- основ експлуатації комп'ютерної техніки, комунікацій і зв'язку.

3. Права та посадові обов'язки

3.1 Головний диспетчер здійснює загальне керівництво відділом:

- організовує і забезпечує виконання працівниками відділу посадових інструкцій та завдань, викладених у розділах Положення про відділ Головного диспетчера;
- розподіляє та закріплює за працівниками відділу завдання, контролює їхнє виконання;
- забезпечує взаємозаміну працівників відділу.

3.2 За дорученнями керівництва Підприємства готує необхідні матеріали на засідання та наради у Київській міській державній адміністрації, Департаменті житлово-комунальної інфраструктури та Підприємстві, готує проекти факсограм-доручень районним в місті Києві державним адміністраціям, ПАТ "Київенерго", відповідей-листів мешканцям, депутатам та державним органам (Мінрегіону України, Київській міській державній адміністрації, Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, КБУ "Контактний центр міста Києва" та інш.) з питань, що входять до компетенції служби.

3.3 При надходженні інформації про виникнення великих аварій, пожеж, надзвичайних подій, аварійного відключення будинків від енерго-, водо-, теплопостачання, під час стихійних лих і складних кліматичних умов, одержаних штормових попереджень, інших телефонограм, факсограм і розпоряджень доповідає керівництву Підприємства, Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, черговому Київської міської державної адміністрації для термінового реагування.

3.4 Аналізує звіти та інформації про планові та аварійні відключення внутрішньобудинкових систем інженерного обладнання складені начальниками змін, у разі великих розбіжностей між інформаціями районних в місті Києві державних адміністрацій та ПАТ "Київенерго" вживає відповідних заходів щодо приведення їх до більшої достовірності.

3.5 Приймає участь у засіданнях та нарадах з питань, що стосуються функцій диспетчерських служб у Київській міській державній адміністрації, Департаменті житлово-комунальної інфраструктури, та Підприємства.

3.5 Виконує доручення керівництва Київської міської державної адміністрації, Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, Підприємства з питань, що стосуються функцій відділу.

3.6 Аналізує звернення мешканців, що надійшли за минулу зміну з 15-51 КБУ "Контактний центр міста Києва" зафіксовані в журналі обліку, готує відповіді з питань, що стосуються диспетчерської служби і передає до канцелярії Підприємства звернення з питань інших структурних підрозділів підприємства.

3.7 Планує і затверджує у начальника дирекції по експлуатації житлового фонду щомісячний графік робочого часу працівників диспетчерської служби, що забезпечує черговість роботи провідних фахівців відділу інженерів (1дoba роботи - 3 доби відпочинку).

3.8 Готує у встановленому порядку та здає у бухгалтерію Підприємства щомісячно першого числа місяця, наступного за звітним табель обліку робочого часу працівників диспетчерської служби, завірений підписами начальника дирекції по експлуатації житлового фонду та начальника відділу кадрів і соціальної роботи Підприємства.

3.9 Веде діловодство у відділі (журнали вхідних та вихідних документів).

Головний диспетчер Підприємства має право:

3.10 Вимагати певних дій від працівників відділу, за допомогою яких забезпечується виконання посадових інструкцій та завдань, викладених у розділах Положення про відділ.

3.11 З метою виконання завдань відділу вимагати від районних в місті Києві державних адміністрацій, ПАТ "Київенерго", ПАТ "Київводоканал", ПАТ "Київгаз", служби надзвичайних ситуацій - 101, аварійно-диспетчерських служб житлово-експлуатаційних організацій та комунальних підприємств районів м. Києва, аварійних служб організацій, що здійснюють обслуговування та ремонт ліфтів у житловому фонду в місті Києві, підрозділів Підприємства, інших підприємств та організацій своєчасного отримання необхідної інформації для доповіді керівництву Мінрегіону України, Київської міської державної адміністрації, Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, Підприємства.

3.12 Погоджувати з начальником дирекції по експлуатації житлового фонду проекти підготовлених листів та інших документів у ході виконання покладених завдань, дії по суті для вжиття відповідних заходів при порушенні термінів або відмов надання інформації працівниками підприємств, служб, організацій.

3.13 За дорученнями начальника чи заступника начальника з питань виробництва, будівництва та охорони праці і начальника Дирекції по експлуатації житлового фонду представляти в межах компетенції диспетчерську службу підприємства та брати участь у нарадах, семінарах, конференціях.

3.14 Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва

3.15 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, створення працівникам служби сприятливих умов праці, переведення працівників на іншу посаду, їх морального і матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного впливу.

3.16 Проводити виховну роботу у відділі, спрямовуючи її на створення відповідного соціально-психологічного клімату, підвищення виконавчої та виробничої дисципліни.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1 Невиконання своїх посадових обов'язків.

4.2 Вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

4.3 Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4 Порушення норм етики та правил поведінки в колективі

4.5 Невиконання доручень керівництва та наказів Підприємства і Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, розпоряджень Київської міської державної адміністрації.

4.6 Втрату ввірених йому службових документів, розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю Підприємства.

4.7 Недотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.

5. Взаємодія

У процесі виконання функціональних завдань відділу Головного диспетчера з відділом експлуатації житлового фонду, дільницею по обслуговуванню та ремонту внутрішньобудинкових мереж і квартиральних колекторів, філією «Дирекція з розвитку телекомунікаційних мереж», відділом контролю експлуатації нежилих будинків та виконання договорів френди, Дільницею по ремонту та реконструкції будівель та обслуговуванню інженерних мереж, спецвідділом Підприємства, а також диспетчерською службою Мінрегіону України, черговими Київської міської державної адміністрації, Департаментом житлово-комунальної інфраструктури, Департаментом міського благоустрою та збереження природного середовища (управління надзвичайних ситуацій) Київської міської державної адміністрації, районними в місті Києві державними адміністраціями, КП Керуючими дирекціями у РДА, ЖЕО, ЖБК, ОСББ, ПАТ "Київенерго", ПАТ "АК Київводоканал", ПАТ "Київгаз", 15-51 КБУ "Контактний центр міста Києва", спеціалізованими організаціями, що здійснюють обслуговування та ремонт ліфтів у житловому фонду в місті Києві в межах питань, що відносяться до компетенції відділу.

Головний диспетчер ВГД

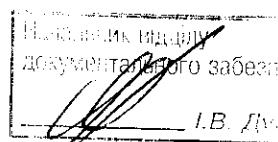
С.П.Стрельнікова

ПОГОДЖЕННЯ посадової інструкції:

№ з/п	Посада	Прізвище, ініціали	Підпис, дата
1	2	3	4
1.	Заступник начальника з питань виробництва, будівництва та охорони праці	Рудницький О.М.	
2.	Начальник Дирекції по експлуатації житлового фонду	Сандугей М.В.	
3.	Начальник відділу кадрів	Довгань О.П.	
4.	Начальник юридичного відділу	Гранацька Л.В.	
5.	Начальник служби охорони праці і головного енергетика	Шелуха В.В.	

З посадовою інструкцією ознайомлений:

№ з/п	ПІБ	Дата ознайомлення	Віза ознайомлення
1	2	3	4
1.	Стреломікова Р.І.		



I.B. ДУ