

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації**



01 вересня 2017 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста відділу з питань житлового фонду та благоустрою управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальна частина**

1) Посада провідного спеціаліста відділу з питань житлового фонду та благоустрою управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державної служби.

2) Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань житлового фонду та благоустрою управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації.

За вказівкою начальника відділу заміщує, на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, головного спеціаліста відділу.

3) Провідний спеціаліст призначається на посаду згідно з чинним законодавством. Звільнення та переведення на іншу рівнозначну, або нижчу вакантну посаду здійснюється директором департаменту, за погодженням з начальником відділу з питань житлового фонду та благоустрою управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації.

4) Основна мета діяльності провідного спеціаліста – реалізації державної політики у сфері управління, утримання житлового фонду.

5) У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, положенням про департамент житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами з охорони праці, наказами директора департаменту.

б) Кваліфікаційні вимоги – наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

## **2. Завдання та обов'язки**

### **Завдання провідного спеціаліста:**

- 1) здійснює координаційно-методичну роботу у сфері управління та утримання житлового фонду усіх форм власності, у межах своїх повноважень;
- 2) бере участь у розробці заходів та здійснює моніторинг підготовки житлового господарства області до роботи в осінньо-зимовий період, проходження опаловального сезону;
- 3) здійснює методичне керівництво і контроль за діяльністю місцевих органів виконавчої влади з питань капітального ремонту;
- 4) забезпечує координацію з питань модернізації, реконструкції та технічного переоснащення житлових будинків перших масових серій та житла старої забудови. Формує переліки об'єктів, фінансування яких здійснюється за рахунок бюджетних програм і субвенцій з державного бюджету;
- 5) забезпечує організаційно-методичну роботу з питань експлуатації внутрішньобудинкових інженерних мереж, ліфтів, сміттєзбірників та ін., підвищення рівня благоустрою житлових будинків;
- 6) забезпечує координацію з питань сталої та безпечної роботи ліфтового господарства у житловому фонді. Здійснює контроль за виконанням заходів щодо відновлення роботи ліфтів. Складає річну статистичну звітність з роботи ліфтового господарства області;
- 7) в межах своїх повноважень сприяє формуванню та розвитку сфери житлового-комунального господарства у сільській місцевості;
- 8) бере участь у підготовці матеріалів та організації проведення семінарів, конференцій з питань житлового господарства;
- 9) бере участь у розробленні програм економічного і соціального розвитку житлово-комунального господарства області, цільових програм та організаційно-методичних документів, заходів та контролює їх виконання;
- 10) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;
- 11) надає методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування та виконавчої влади, організаціям та підприємствам житлово-комунального господарства з питань житлового господарства у межах своєї компетенції;
- 12) забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівнику департаменту на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня, у межах наданих повноважень;
- 13) розглядає листи, звернення, заяви керівників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, та вживає заходів для вирішення порушених питань, в межах своїх повноважень;
- 14) розглядає звернення та пропозиції громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу та готує відповіді.

### **Обов'язки провідного спеціаліста:**

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

### **3. Права**

#### **Провідний спеціаліст має право:**

- 1) за дорученням директора департаменту представляти відділ або департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;
- 3) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- 4) готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 5) здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

6) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

7) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

8) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 4. Відповідальність

**Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність:**

1) за неякісне та несвочасне виконання завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, які відносяться до функцій відділу;

2) за недостовірну інформацію з питань, пов'язаних з виробничою діяльністю відділу;

3) недотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, порушення норм етики поведінки державного службовця;

#### 5. Взаємодія

При виконанні службових завдань та обов'язків провідний спеціаліст взаємодіє із працівниками департаменту житлово-комунального господарства, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами житлово-комунального господарства області, територіальними підрозділами області та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу з питань  
житлового фонду та благоустрою  
управління житлово-комунального господарства  
та тарифної політики



Л.ВОЛЧКОВА

Головний спеціаліст відділу  
фінансово-бюджетного, юридичного  
забезпечення та управління персоналом,  
відповідальний за організацію правової роботи



І.БОСА

**З інструкцією ознайомлено:**

Провідний спеціаліст відділу з питань  
житлового фонду та благоустрою  
управління житлово-комунального господарства  
та тарифної політики



Т.МУЗИКІНА