ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Турійської

районної державної адміністрації

_____ І. БАЩУК

05 ____07____ 2018 року

Посадова інструкція
начальника відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту управління регіонального розвитку районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту управління регіонального розвитку райдержадміністрації (далі-начальник відділу) забезпечує реалізацію районною державною адміністрацією державної політики на території району в галузях:

- житлово-комунального господарства, житлової політики;
- будівництва, розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури, інженерного захисту територій, будіндустрії та промисловості будівельних матеріалів, підвищення енергоефективності у будівництві, транспорту і зв'язку;
- цивільного захисту та охорони праці.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується начальнику управління регіонального розвитку районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний першому заступнику голови районної державної адміністрації та заступнику начальника управління регіонального розвитку районної державної адміністрації.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту, транспорту та зв'язку, охорони праці.

Начальник відділу в разі відсутності заступника начальника управління регіонального розвитку райдержадміністрації виконує його обов'язки.

На час оголошення особливого періоду залучається до виконання обов'язків заступника начальника карткового бюро районної державної адміністрації.

Спеціальні вимоги:

- на посаду начальника відділу призначається громадянин України з повною вищою освітою економічного або інженерного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», органів місцевого

самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року;

- володіння навичками роботи з інформаційно-пошуковими та поштовими системами в мережі Інтернет, вільне володіння прикладними програмами MS Office 2003, 2010 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint);
- особисті якості: відповідальність, пунктуальність, стресостійкість, комунікабельність, організаційні здібності, лідерство, ініціативність, вміння працювати в команді;
- знання положень нормативно-правових актів, якими керується у своїй роботі згідно Положення про управління регіонального розвитку районної державної адміністрації:
  - Конституції України;
  - Цивільного, Господарського, Бюджетного кодексів України, Житлового кодексу УРСР, Кодексу про адміністративні правопорушення;
  - законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про житлово-комунальні послуги", "Про теплопостачання", "Про енергозбереження", "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про державне регулювання у сфері комунальних послуг", "Про ліцензування певних видів господарської діяльності", "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності", "Про природні монополії", "Про концесії", "Про особливості передачі і оренду чи концесію об'єктів централізованого водо-, теплопостачання і водовідведення, що перебувають у комунальній власності", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про архітектурну діяльність", "Про основи містобудування", "Про Генеральну схему планування території України, «Про дорожній рух», «Про автомобільний транспорт».

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту управління регіонального розвитку, розподіляє службові обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує своєчасне та якісне виконання функціональних завдань, визначених Положенням про управління регіонального розвитку районної державної адміністрації, щодо:
  - реалізації державної політики у відповідних сферах;
  - здійснення державного контролю;
  - здійснення контролю за виконанням повноважень, делегованих органам місцевого самоврядування;
- несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу;

- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації;
- звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- розробляє пропозиції до проекту районного бюджету, які стосуються галузевих повноважень;
- узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління, розробляє і подає на розгляд голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його вдосконалення;
- сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у відділі;
- забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням у відділі;
- виконує інші доручення начальника управління регіонального розвитку районної державної адміністрації та першого заступника голови районної державної адміністрації.

Начальник відділу управління повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

- представляти відділ в органах виконавчої влади та на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- в межах галузевих повноважень проводити перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування по напрямах, визначених статтею 16 Закону «Про місцеві державні адміністрації»;
- залучати вчених, спеціалістів, представників громадськості до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що входять до компетенції відділу;
- одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів і органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності;
- надавати пропозиції голові районної державної адміністрації щодо відповідальності керівників підприємств, установ, організацій, їх

філіалів та відділень незалежно від форм власності і громадян з контрольованих питань;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у відповідній галузі;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації та підпорядкованих їй установах.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, встановлених Законом України «Про державну службу», пов'язаних з призначенням на посаду державного службовця та її проходженням, обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу в установлені терміни отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з іншими працівниками управління регіонального розвитку районної державної адміністрації. Проекти підготовлених документів погоджує із заступником начальника управління регіонального розвитку районної державної адміністрації.

Начальник відділу в установлені терміни інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань начальника управління регіонального розвитку районної державної адміністрації та першого заступника голови районної державної адміністрації.

Начальник управління регіонального розвитку
районної державної адміністрації С.Каліщук

Ознайомлений О.Догойда

05.07.2018р