

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший заступник голови районної
державної адміністрації

(посада)

Юрій БАРАБАШ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"2" січня 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	–	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	–	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечувати роботу відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології районної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділу, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує, координує та контролює та бере участь, у межах своїх повноважень, з питань містобудування та архітектури. Забезпечує розгляд, виконання та погодження проектної та дозвільної документації щодо адміністративних послуг (надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єктів будівництва, будівельних паспортів на забудову земельної ділянки, паспортів прив'язки на тимчасові споруди для провадження підприємницької діяльності тощо).
2	Забезпечує організацію, координацію, контролює та бере участь в заходах, у межах своїх повноважень, з питань житлово-комунального господарства, цивільного захисту та екології.

3	Організовує, координує та контролює роботу, у межах своїх повноважень та бере участь, з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності відділу.
4	Забезпечує організацію, координацію, контролює та бере участь в заходах, надання інформації у межах своїх повноважень, з питань регіонального розвитку, інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення.
5	Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
6	Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ та штатний розпис відділу. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та затверджує посадові інструкції працівників відділу. Планує роботу відділу з питань, що відносяться до його компетенції, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
7	Вживає заходи до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу. Звітує перед керівництвом районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
8	Може входити до складу колегії районної державної адміністрації та вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень.
9	Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу. В межах наданих повноважень присвоює ранги державним службовцям відділу, приймає рішення про преміювання, заохочення та притягнення до відповідальності державних службовців.
10	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології районної державної адміністрації має право:

- представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції, в установленому порядку надавати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, що стосуються діяльності відділу;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень в межах своєї компетенції;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян;
- на своєчасну оплату праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

5. Зовнішня службова комунікація²

В установленому порядку залучати до виконання робіт, проведення заходів, пов'язаних із виконання завдань відділу підприємства, установи та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування.

Представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з інформацією;
вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
вміння працювати в команді;
вміння ефективної координації з іншими відповідальність;
системність та самостійність в роботі;
уважність до деталей;
орієнтація на саморозвиток;
вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

Погоджено

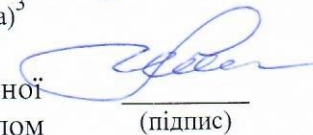
Перший заступник голови
районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Юрій БАРАБАШ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу організаційної
роботи та управління персоналом
апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ірина МЕНТЕЙ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Олена КРИВОШЕЯ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології Жашківської районної державної адміністрації



(посада)

(підпис)

Олена КРИВОШЕЯ
(ім'я та прізвище)

січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології Жашківської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології Жашківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології Жашківської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології Жашківської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Організовувати та вести бухгалтерський облік у відділі, готувати звітну бухгалтерську документацію та ведення діловодства.

3. Основні посадові обов'язки

1	забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;
2	організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
3	забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності відділу, підписання її та подання в установлені строки та перерахування податків та

	зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;
4	бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями;
5	здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;
6	бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи у відділі та виконує функції та обов'язки кадрової служби у відділі;
7	здійснює нарахування заробітних плат працівникам відділу, здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці, здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення та веде на основі відомостей виплату зарплати працівникам відділу;
8	готує дані для складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати грошових коштів;
9	забезпечує стан ведення, організацію діловодства у відділі, роботу із звернення громадян та депутатських звернень;
10	розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням; вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб відділу, вносить керівнику пропозиції щодо усунення таких ризиків.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології Жашківської районної державної адміністрації має право:

- представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- встановленому порядку готувати запити 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. Зовнішня службова комунікація²

Управління Державної казначейської служби України у Жашківському районі Черкаської області;
 Жашківська державна податкова інспекція Уманського управління;
 Жашківський відділ обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Черкаській області;
 Жашківське підприємство теплових мереж;
 Жашківське виробниче управління житлово-комунального господарства;
 Черкаська філія ПАТ Укртелеком Жашківський район;
 Головне управління статистики у Черкаській області.

6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з інформацією;
 вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
 вміння працювати в команді;
 вміння ефективною координації з іншими відповідальність;

системність та самостійність в роботі;
уважність до деталей;
орієнтація на саморозвиток;
вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу житлово-
комунального господарства,
містобудування, архітектури,
цивільного захисту та екології
районної державної адміністрації
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Олена КРИВОШЕЯ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу організаційної
роботи та управління персоналом
апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)⁴


(підпис)

Ірина МЕНТЕЙ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Альбіна СЕРГІЙЧУК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології Жашківської районної державної адміністрації



(посада)

Олена КРИВОШЕЯ

(ім'я та прізвище)

11 червня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології Жашківської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології Жашківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології Жашківської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології Жашківської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, з питань регіонального розвитку, інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує організацію, координацію, контроль та бере участь в заходах, у межах своїх повноважень, з питань житлово-комунального господарства, регіонального розвитку, інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення.
---	---

2	<p>Координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами, які забезпечують надання цих послуг, незалежно від форм власності.</p> <p>Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності.</p>
3	<p>Організовує, координує та контролює виконання програм щодо виконання робіт житлово-комунального господарства, проектів благоустрою населених пунктів, програм підвищення ефективного використання паливно-енергетичних та інших матеріальних ресурсів.</p>
4	<p>Сприяє удосконаленню системи обліку електро-, газо-, тепло- і водопостачання, нормування питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів, забезпечує звітність у сфері енергоефективності та енергозбереження.</p>
5	<p>Сприяє здійсненню заходів щодо залучення інвестицій та міжнародних грантів на розвиток житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу у сфері енергоефективності та енергозбереження.</p>
6	<p>Веде облік підприємств комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу, що розташовані на території району.</p>
7	<p>Здійснює відповідно до вимог чинного законодавства контроль за організацією обслуговування населення району підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.</p>
8	<p>Приймає участь у складанні щорічного паливно-енергетичного балансу району, проведенні аналізу ефективності використання паливно-енергетичних ресурсів підприємствами, установами і організаціями.</p>
9	<p>Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції; організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.</p>
10	<p>Виконує інші доручення начальника відділу з питань, що відносяться до житлово-комунального господарства, регіонального розвитку, інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення.</p>

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології районної державної адміністрації має право:

- представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції, в установленому порядку надавати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, що стосуються діяльності відділу;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень в межах своєї компетенції;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян;
- на своєчасну оплату праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

5. Зовнішня службова комунікація²

В установленому порядку залучати до виконання робіт, проведення заходів, пов'язаних із виконання завдань відділу підприємства, установи та організації незалежно від форми власності і підпорядкування.

Представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з інформацією;
вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
вміння працювати в команді;
вміння ефективної координації з іншими відповідальність;
системність та самостійність в роботі;
уважність до деталей;
орієнтація на саморозвиток;
вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології районної державної адміністрації
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Олена КРИВОШЕЯ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)


Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)⁴


(підпис)

Ірина МЕНТЕЙ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Олег ІЛЬЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології районної державної адміністрації (посада)



(Handwritten signature)

Олена Кривошея
(ім'я та прізвище)

Січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечувати реалізацію державної політики з питань цивільного захисту та оборонної роботи в сфері органів виконавчої влади району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє і здійснює, у межах своїх повноважень, заходи щодо участі органів управління та сил районної ланки цивільного захисту в територіальній обороні, вивчає та аналізує за дорученням голови райдержадміністрації, начальника відділу стан облаштування та забезпечення військових формувань, які розташовані на території району, службовими приміщеннями, земельними ділянками, тощо.
2	Готує матеріали до виступів і доповідей голови райдержадміністрації, бере участь у підготовці та доведенні структурним підрозділам райдержадміністрації, іншим місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування доручення голови райдержадміністрації та його заступників з питань цивільного захисту оборонної роботи.

3	Здійснює підготовку матеріалів з питань організації надання шефської допомоги відповідним військовим формуванням на території району.
4	Забезпечує ведення обліку, діловодства, звернень з питань цивільного захисту оборонної роботи, здійснює збір, накопичення, обробку, аналіз і оприлюдненні інформації у галузі цивільного захисту і оборонної роботи, контролює стан справ, аналізує та узагальнює матеріали щодо виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень у сфері оборонної роботи.
5	Організовує та в установленому порядку, здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом та цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;
6	Організовує діяльність відділу, спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації та заходи, пов'язаних з ліквідацією їх наслідків.
7	Здійснює організаційне, інформаційне та методичне забезпечення роботи місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій та приймає рішення щодо попередньої класифікації надзвичайної ситуації за видом, класифікаційними ознаками та рівнем.
8	Організовує роботу із забезпечення готовності територіальних систем зв'язку та централізованого оповіщення населення, здійснює заходи щодо їх модернізації.
9	Розробляє плани, організовує роботу евакуаційної комісії та планування укриття населення району у захисних спорудах цивільного захисту (визначення потреби фонду захисних споруд), веде їх облік.
10	Виконує завдання з питань роботи громадських формувань із охорони громадського порядку та взаємодії з правоохоронними органами.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти відділ в органах місцевого самоврядування, установах, організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

Готувати проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти планів роботи, заходів, подавати доповідні записки, інформації.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, органів місцевого самоврядування.

5. Зовнішня службова комунікація²

В установленому порядку залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та у разі їх виникнення, сили і засоби органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування.

6. Вимоги до компетентності

У своїй роботі керується Конституцією України та законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про запобігання корупції”, Кодексом цивільного захисту України тощо, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади з питань цивільного захисту та оборонної роботи, розпорядженнями облдержадміністрації, райдержадміністрації іншими нормативно-правовими актами.

Повинен знати структуру та регламент райдержадміністрації; вимоги чинного законодавства щодо роботи із зверненнями громадян; порядок підготовки розпоряджень

райдержадміністрації; правила ділового етикету; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, цивільного захисту та екології районної державної адміністрації

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації

(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Олена Кривошея
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)


(підпис)

Ірина Ментей
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Тетяна Ломачинська
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.