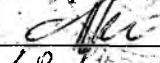


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

 А.ГОНЧАРОВА
«18» 10 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та
житлово-комунального господарства райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації належить до «В» категорії посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства райдержадміністрації, головному архітектору району.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника департаменту регіонального розвитку містобудування, архітектури, департаменту житлово-комунального господарства, а також положенням про відділ.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово - комунального господарства райдержадміністрації, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків. Головний спеціаліст виконує посадові обов'язки в разі відсутності:

начальника відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства райдержадміністрації, головного архітектора району з питань діяльності відділу;

головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства райдержадміністрації.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. Завдання та обов'язки

2.1. До завдань головного спеціаліста відділу належить:

забезпечення реалізації державної політики у галузі житлово-комунального господарства (у тому числі: у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), житлової політики, благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насадництва та розсадництва, поводження з побутовими відходами, поховання, інженерного захисту територій (в межах повноважень).

2.2. У сфері житлово-комунального господарства головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

1) вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики у сфері житлово-комунального господарства;

2) готує у межах компетенції пропозиції до проекту районного бюджету та подає їх на розгляд керівництва районної державної адміністрації;

3) забезпечує здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної стратегії розвитку галузі;

4) забезпечує у межах своїх повноважень підготовку пропозицій до проектів державних та галузевих програм та бере участь у їх виконанні;

5) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

6) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

7) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

8) аналізує стан та тенденції соціального і економічного розвитку галузі і в межах району та вживає заходи щодо усунення недоліків;

9) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально економічного розвитку;

10) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

11) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

12) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головним розробниками яких є інші структурні підрозділи;

13) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду районною радою;

14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

15) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

16) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

18) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

19) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

20) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

21) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

22) здійснює повноваження, делеговані районною радою;

23) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення;

24) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

25) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

26) бере участь у вирішенні відповідно до чинного законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

27) забезпечує захист персональних даних;

28) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7.1 Відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання у сферах діяльності, а саме:

I. У сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг:

1) забезпечує дотримання вимог законодавства у цій сфері;

2) розробляє і реалізує районні програми, бере участь у розробленні, реалізації та фінансуванні державних та регіональних програм у цій сфері;

3) взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг та регулювання цін/тарифів у межах своїх повноважень;

4) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та моніторингу стану розрахунків за них;

5) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово - комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням;

6) проводить аналіз рівня та динаміки цін/тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги;

7) надає методичну допомогу з питань формування цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг та з інших питань, що належать до компетенції Відділу;

8) реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду гуртожитків;

9) реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду соціального призначення;

10) розглядає питання спільно з органами місцевого самоврядування щодо передачі у комунальну власність з наступним здійсненням приватизації державного житлового фонду, який знаходиться у повному господарському віданні або оперативному управлінні державних підприємств, установ та організацій;

11) бере участь у роботі комісій із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків для досудового вирішення спорів;

12) інформує населення про проведення заходів щодо реконструкції, заміни житлового фонду;

13) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням місцевих програм реконструкції, заміни житлового фонду.

II. У сфері теплопостачання та енергозбереження:

- 1) розробляє і реалізує районні програми та бере участь у розробленні реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;
- 2) здійснює аналіз стану сфери теплопостачання;
- 3) організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- 4) забезпечує виконання правил і норм у сфері теплопостачання;
- 5) забезпечує в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження у житлово-комунальному господарстві району;
- 6) вживає заходи щодо поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними регіональними та місцевими програмами.

III. У сфері питної води та питного водопостачання:

- 1) розробляє і реалізує районні програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;
- 2) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням установлених у цій сфері правил і норм;
- 3) порушує питання перед департаментом житлово-комунального господарства облдержадміністрації щодо прийняття рішення про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) діяльності підприємств, установ, організацій у разі порушення ними вимог законодавства у сфері питної води та питного водопостачання;
- 4) забезпечує виконання правил і норм користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;
- 5) здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення;
- 6) забезпечує дотримання правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді, обмежує або забороняє використання питної води для промислових потреб, відповідає за належне забезпечення жителів міст, інших населених пунктів питною водою, кількість та якість якої повинні відповідати нормативним вимогам;
- 7) розробляє і забезпечує реалізацію проектів зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;

IV. У сферах благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання:

- 1) розробляє районні програми, бере участь в їх реалізації, надає пропозиції щодо розроблення та виконання державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;
- 2) інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;
- 3) бере участь у проведенні щорічного всеукраїнського конкурсу "Населений пункт найкращого благоустрою і підтримки громадського порядку";
- 4) здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження побутовими відходами, галузі поховання;
- 5) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою територій населених пунктів;

6) надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів та сортування побутових відходів;

7) надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

8) надає пропозиції щодо відведення земельних ділянок для організації місць поховання;

9) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення на території району державного контролю за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

3.2 залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.3 одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.4 подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил;

3.5 вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідних сферах діяльності;

3.6 користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.7 подавати відповідно до законодавства правоохоронним та контролюючим органам інформацію про наявні правопорушення.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

4.1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації.

4.5. Допущення розголошення службової таємниці.

V. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст відділу отримує на виконання документи від начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, головного архітектора району.

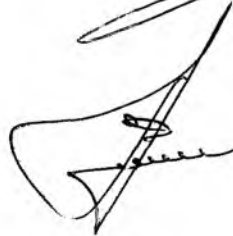
5.2. Головний спеціаліст відділу повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну.

5.3. Головний спеціаліст взаємодіє з спеціалістами управління житлово – комунального господарства та регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської облдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, з головами та представниками органів місцевого самоврядування Маловисківського району з питань, які входять до його компетенції, з представниками засобів масової інформації.

**Начальник відділу містобудування,
архітектури та житлово – комунального господарства
райдержадміністрації, головний архітектор району**

В. БІЛОНОГ

Ознайомлено



*О. Горбунів
18.10.18*