



ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ  
ВИТЯГ З РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08 липня 2020 року

м. Кривий Ріг

№ 135-р

*Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 02 березня 2020 року № 58-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства»*

У зв'язку з кадровими змінами, з метою визначення єдиних вимог до посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структуру розпорядженням голови районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Унести до розпорядження голови районної у місті ради від 02 березня 2020 року № 58-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства» такі зміни: вилучити в новій редакції:

1.1 додаток 1 «Посадова інструкція заступника начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства районної у місті ради» (додаток 1);

1.2 додаток 4 «Посадова інструкція начальника відділу з благоустрою та господарства виконкому районної у місті ради» (додаток 2);

1.3 додаток 7 «Посадова інструкція головного спеціаліста відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради» (додаток 3);

1.4 додаток 8 «Посадова інструкція провідного спеціаліста відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради» (додаток 4);

2. Начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради Андрію Толкачову ознайомити працівників управління зі змістом посадових інструкцій.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Василя Старовойта.

Голова районної у місті ради Івано-Франківської районної у місті Івано-Франківську

Згідно з оригіналом  
Завідувач загальною відділом



Катерина ШМАТКО

17.05.2023

*Додаток 1  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 08 липня 2020 року № 135-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника управління благоустрою та житлово-  
комунального господарства виконкому районної у місті ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Посаду заступника начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – заступник начальника управління) віднесено до 6 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Заступник начальника управління у межах відповідних посаді повинає здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи управління і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед управлінням.

1.3. Призначення заступника начальника управління на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Заступник начальника управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства голови районної у місті ради, підконтрольний та підзвітний заступнику відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Заступнику начальника управління підконтрольні працівники управління відповідно до штатного розпису виконкому районної у місті ради.

1.6. У період тимчасової відсутності заступника начальника управління посадові обов'язки виконує начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради або, в разі його відсутності, посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Видає у межах своєї компетенції відповідні доручення та контролює їх виконання.

2.2. Координує взаємовідносини з іншими структурними підрозділами виконкомів міської та районної у місті рад з питань, що належать до компетенції управління.

2.3. Проводить оперативні наради в управлінні, контролює та координує виконання працівниками та відділами управління доручень, наданих на оперативних нарадах.

2.4. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих управлінню благоустрою та житлово-комунального господарства виконкомі районної у місті ради.

2.5. Співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вишого рівня, а також з підприємствами, установами і закладами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.6. Організовує роботу з благоустрою автошляхів, тротуарів.

2.7. Сприяє розвитку та створенню безпечних умов роботи автомобільного транспорту загального користування; органам Національної поліції України в забезпеченні додержання Правил дорожнього руху на території району.

2.8. Розробляє заходи по забезпеченню безперебійного руху міського пасажирського та автомобільного транспорту у зимовий період, здійснює оперативне реагування по ліквідації снігових заметів.

2.9. Готує проекти рішень районної у місті ради щодо затвердження схем організації дорожнього руху на території району.

2.10. Вносить пропозиції до виконкому міської ради щодо формування міської маршрутної мережі пасажирського транспорту й мережі стоянок таксі.

2.11. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.12. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань напрямків управління.

2.13. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень управління, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.14. Виконує окремі доручення начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та керівництва виконкому районної у місті ради відповідно до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції.

2.15. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у межах компетенції управління, у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

### III. Має право

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації

та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. За дорученням керівництва виконкому представляти інтереси виконкому районної у місті ради в підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, органах місцевого самоврядування вищого рівня та органах державної влади в межах своєї компетенції.

3.4. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань та реалізації наданих йому повноважень.

3.5. За відсутності начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради брати участь у пленарних засіданнях сесій районної у місті ради, засіданнях виконавчого комітету районної у місті ради, нарадах та в інших заходах при розгляді питань, віднесених до компетенції управління; скликати наради з питань, віднесених до повноважень управління.

3.6. Вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, підписувати у межах своєї компетенції окремі документи, брати участь у нарадах та засіданнях комісії.

3.7. За погодженням з керівництвом залучати фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підвідомчих підприємств та організації, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції управління.

3.8. Має право підпису усіх фінансово-господарських документів управління, у тому числі документи, які оформлюються на банках управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради із зображенням Державного Герба України.

#### **IV. Повинен знати**

4.1. Заступник начальника управління повинен знати і керуватись в роботі положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністрацію», «Про захист персональних даних»; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Сакаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради та Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

### У. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організації незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою, знати основи психології, економіки та фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконавчого  
районної у місті Седіч

Оксана ДУВАНОВА

Згідно з оригіналом

Катерина ШМАТКО



17.05.2023

Додаток 2  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 08 липня 2020 року № 135-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу з благоустрою та комунального господарства**  
**управління благоустрою та житлово-комунального господарства**  
**виконкому районної у місті ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Посаду начальника відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – начальникка відділу з благоустрою та комунального господарства управління) віднесено до 6 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед відділом.

1.3. Призначення начальника відділу з благоустрою та комунального господарства управління на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради та його заступнику, підконтрольний та підвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Начальнику відділу з благоустрою та комунального господарства управління підконтрольні працівники відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради відповідно до штатного розпису виконкому районної у місті ради.

1.6. У період тимчасової відсутності начальника відділу з благоустрою та комунального господарства управління посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради, розподіляє обов'язки

між спеціалістами відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, контролює їх роботу.

2.2. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих управлінням благоустрою та житлово-комунального господарства виконкомі районної у місті ради.

2.3. Співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами і закладами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.4. Забезпечує комплексний розвиток житлово-комунального господарства району з метою максимального задоволення запитів населення з усіх видів житлових і комунальних послуг. Здійснює функції органу управління комунальними житловими підприємствами, що знаходяться в підпорядкуванні виконкому районної у місті ради. Здійснює контроль за організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства всіх форм власності з метою забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами належного рівня та якості.

2.5. Координує та контролює роботу з дотримання вимог санітарного стану району.

2.6. Здійснює відповідно до законодавства контроль за:

2.6.1. дотриманням громадянами, суб'єктами господарювання Правил благоустрою у місті Кривому Розі; правил утримання домашніх та інших тварин і поводження з ними у м. Кривому Розі; дотримання тиші в промислових місцях на території міста Кривого Розу; випадки порушення правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями, самовільного переобладнання та перепланування житлових будинків, використання житлових та допоміжних приміщень багатоквартирного будинку за іншим призначенням, здійснює контроль за станом благоустрою об'єктів, їх охороною, відновленням розкопів, наявності люків на інженерних мережах, за необхідності притягує винних осіб до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України;

2.6.2. належною експлуатацією житлового фонду та інженерних комунальних мереж на території району, заучення органів самоорганізації населення до вирішення цих питань;

2.6.3. належною організацією обслуговування населення підприємствами, що надають комунальні послуги, підприємствами транспорту, зв'язку.

2.7. Доводе до суб'єктів господарювання вимоги нових нормативних актів, проводить наради, семінари з питань, які стосуються їх діяльності.

2.8. Організовує роботу з благоустрою та озеленення території після погодження з управліннями містобудування і архітектури, земельних ресурсів, департаментом розвитку інфраструктури міста виконкому міськради.

2.9. Організовує роботу з визначення стану та відновної вартості зелених



насаджень, шляхом обстеження, видані ордерів на їх знесення.

2.10. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради:

2.10.1 про видалення зелених насаджень;

2.10.2 з інших питань, що відносяться до повноважень управління.

2.11. Сприяє організації обстеження зелених насаджень, а саме:

2.11.1 готує документи щодо створення комісії з питань обстеження зелених насаджень;

2.11.2 здійснює обстеження зелених насаджень на території району;

2.11.3 визначає відовну вартість зелених насаджень та здійснює контроль за їх сплатою (з моменту затвердження Криворізькою міською радою кошторису створення (посадки) та утримання за попередні роки зелених насаджень на території міста).

2.12. Виявляє випадки знищення чи пошкодження зелених насаджень, за необхідності притягують винних осіб до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

2.13. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.14. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань напрямків управління.

2.15. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради в терміні, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.16. Виконує окремі доручення начальника та заступника начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та керівництва виконкому районної у місті ради відповідно до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції.

2.17. Надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у межах компетенції відділу, у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

### III. Має право

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси виконкому районної у місті ради в підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, органах місцевого самоврядування вищого рівня та органах державної влади в межах своєї компетенції.

3.4. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань та реалізації наданих йому повноважень.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу відповідно до його компетенції.

3.6. За погодженням з керівництвом залучати фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підвідомчих підприємств та організації, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції відділу.

#### **IV. Повинен знати**

4.1. Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління повинен знати і керуватись в роботі положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Сакаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

#### **V. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. На посаду начальника відділу з благоустрою та комунального господарства управління призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на

керівних посадах підприємств, установ та організації незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою, знати основи психології, економіки та фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті Рада Саксаганської районної у місті Дніпропетровській області

Згідно з оригіналом  
Завідувач загального відділу Катерина ШМАТКО



17.05.2023

Додаток 3  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 08 липня 2020 року № 135-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу з благоустрою та комунального господарства**  
**управління благоустрою та житлово-комунального господарства**  
**виконкому районної у місті ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст відділу) віднесено до 7 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед відділом.

1.3. Призначення головного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з благоустрою та комунального господарства управління місті ради, підконтрольний начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради та його заступнику, підвітний заступнику голови районної у місті ради та його діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Головний спеціаліст відділу не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.6. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу посадові обов'язки виконує спеціаліст I категорії відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі, контрольною та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих управлінням благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.

- 2.2. Співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та об'єднаннями громадян.
- 2.3. Веде оперативний облік житлового фонду, здійснює контроль за ефективним утриманням і використанням житлових приміщень.
- 2.4. Здійснює облік аварійного житла.
- 2.5. Сприяє:
  - 2.5.1 власникам квартир (будинків) у їх обслуговуванні та ремонті;
  - 2.5.2 створенню об'єднань співвласників багатоквартирного будинку;інших суб'єктів господарювання з утримання житлового фонду.
- 2.6. Взаємодіє з житлово-будівельними кооперативами, об'єднаннями співвласників багатоквартирного будинку з питань, що належать до повноважень відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.
- 2.7. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належною експлуатацією житлового фонду на території району, залучення органів самоорганізації населення до вирішення цих питань.
- 2.8. Надає консультативну, організаційно-методичну допомогу будинковим комітетам, об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку, асоціаціям власників житлових будинків, громадськими організаціям з питань утримання й збереження житлового фонду.
- 2.9. Бере участь у проведенні конкурсів з призначення управителя багатоквартирного будинку.
- 2.10. Здійснює контроль за роботою ліфтового господарства та готує оперативну інформацію про аварійні відключення ліфтів в житлових будинках.
- 2.11. Готує проекти рішень районної у місті ради щодо надання згоди на наділення їх частинною власних повноважень органів місцевого самоврядування; дострокове припинення повноважень створених органів самоорганізації населення.
- 2.12. Готує пропозиції до виконкому міської ради щодо найменування (перейменування) парків, скверів, мостів та інших споруд, які перебувають на балансовому обліку управління.
- 2.13. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради про:
  - 2.13.1 створення комісії щодо визнання житлових будинків та ґрутожитків непридатними для проживання або аварійними;
  - 2.13.2 рестрацію будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів;
  - 2.13.3 створення комісії по переведенню ґрутожитків, житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитловий фонд;
  - 2.13.4 комісії з обстеження житлових приміщень з метою визначення їх відповідності технічним і санітарним нормам та надає пропозиції щодо їх подальшого використання;
  - 2.13.5 з інших питань, що відносяться до повноважень відділу.

- 2.14. Веде оперативний облік нежитлових приміщень.
- 2.15. Виявляє випадки порушення правил користування приміщеннями житлових будинків, самовільного переобладнання та перепланування житлових будинків, використання житлових та допоміжних приміщень багатоквартирного будинку за іншим призначенням, за необхідності притягує винних осіб до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України.
- 2.16. Розглядає конфліктні ситуації, що виникають між власниками нежитлового фонду, їх переобладнанням, реконструкцією і подальшою експлуатацією за іншим призначенням.
- 2.17. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».
- 2.18. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань напрямків відділу.
- 2.19. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
- 2.20. Виконує окремі доручення начальника відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства та його заступника, керівництва виконкому районної у місті ради відповідно до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції.

### III. Має право

- 3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.
- 3.2. За дорученням керівництва відділу представляти інтереси виконкому районної у місті ради в підприємствах, установах, організаціях усіх формної влади в межах своєї компетенції.
- 3.3. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вишого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.
- 3.4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Внести пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу відповідно до його компетенції.

3.6. За погодженням з керівництвом залучити фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції відділу.

**IV. Повинен знати**

4.1. Головний спеціаліст відділу повинен знати і керуватись в роботі положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Сакарганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цієї посадовою інструкцією.

**V. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою, знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому районної у місті ради Оксана Дуванова

Згідно з оригіналом Катерина ШМАТКО  
Завідувач відділом



Додаток 4  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 08 липня 2020 року № 135-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*провідного спеціаліста відділу з благоустрою та комунального господарства  
управління благоустрою та житлово-комунального господарства  
виконкому районної у місті ради*

**І. Загальні положення**

1.1. Посаду провідного спеціаліста відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – провідний спеціаліст відділу) віднесено до 7 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Провідний спеціаліст відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед відділом.

1.3. Призначення провідного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з благоустрою та комунального господарства управління місті ради, підконтрольний начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради та його заступнику, підвітний заступнику голови районної у місті ради та його діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Провідний спеціаліст відділу не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.6. У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста відділу посадові обов'язки виконує начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

**ІІ. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих управлінням благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.



2.2. Співпрацює у процесі покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.3. Організовує роботу з:

2.3.1 ліквідації несанкціонованих звалищ сміття;

2.3.2 дотримання вимог санітарного стану району;

2.3.3 благоустрою кладовищ, пляжів, громадських вбиралень, зупиночних павільйонів, пам'ятників, меморіалів;

2.3.4 ремонту та фарбування фасадів, майданчиків відпочинку, розміщення малих архітектурних форм після погодження з управліннями містобудування і архітектури, земельних ресурсів, департаментом розвитку інфраструктури міста виконкому міськради.

2.4. Проводить обстеження об'єктів житлово-комунального господарства; здійснює підготовку матеріалів з прийому житлового та нежитлового фондів і об'єктів благоустрою, інженерних мереж до комунальної власності міста.

2.5. Здійснює контроль за станом благоустрою об'єктів, їх охороною і пригнітненням до відповідальності порушників благоустрою та санітарного стану району.

2.6. Здійснює на території району контроль:

2.6.1 за дотриманням юридичними та фізичними особами вимог законодавства у сфері поводження з побутовими відходами, передає матеріали на розгляд відповідних державних органів;

2.6.2 організацією збирання, транспортування, знешкодження побутових відходів та трупів тварин.

2.7. Забезпечує роз'яснення законодавства про відходи серед населення, створення необхідних умов для стимулювання залучення населення до збирання й заготівлі окремих видів відходів як вторинної сировини.

2.8. Надає консультативну, організаційно-методичну допомогу будинковим комітетам, об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку, асоціаціям власників житлових будинків, громадським організаціям з питань реалізації заходів щодо поліпшення санітарного стану та благоустрою житлових будинків і прибудинкових територій.

2.9. Розробляє заходи щодо утилізації залишків сухої рослинності й опалого листя з метою недопущення їх спалення на території житлової забудови району, здійснює контроль за їх виконанням.

2.10. Виявляє безхазайні побутові відходи, розміщені на території району та вживає заходи для визначення їх власника.

2.11. Здійснює відповідно до законодавства контроль за дотриманням промайданами, суб'єктами господарювання Правил утримання домашніх та інших тварин і поводження з ними у м. Кривому Розі; дотримання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Розу; благоустрою у місті Кривому Розі; уживає своєчасних заходів щодо попередження та усунення їх

порушення, за необхідності притягує винних осіб до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

2.12. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.13. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань напрямків відділу.

2.14. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.15. Виконує окремі доручення начальника відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства, начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та керівництва виконкому районної у місті ради відповідно до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції.

### III. Має право

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. За дорученням керівництва представляти інтереси виконкому районної у місті ради в підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності; органах місцевого самоврядування вищого рівня та органах державної влади в межах своєї компетенції.

3.3. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.

3.4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу відповідно до його компетенції.

3.6. За погодженням з керівництвом залучати фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції відділу.

### IV. Повинен знати

4.1. Провідний спеціаліст відділу повинен знати і керуватись в роботі

положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформатію», «Про захист персональних даних»; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з лівоводства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

#### У. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законом, давством, та повинна мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою, знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

Оксана Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідувач загального відділу

Катерина ШМАТКО



17.05.2023



КОПІЯ

ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 лютого 2022 року

м. Кривий Ріг

№ 18-р

*Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 02 березня 2020 року № 58-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства»*

У зв'язку з кадровими змінами, з метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Унести до розпорядження голови районної у місті ради від 02 березня 2020 року № 58-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства» зі змінами такі зміни: викласти в новій редакції додаток 9 «Посадова інструкція головного спеціаліста відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради» (додаток).

2. Начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради ознайомити працівника управління зі змістом посадової інструкції.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

Голова районної у місті ради

Василь СТАРОВОЙТ

Згідно з оригіналом  
Завідувач загального відділу

Катерина ШМАТКО



17.05.2023

Додаток  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 01 лютого 2022 року № 18-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу з благоустрою та комунального господарства**  
**управління благоустрою та житлово-комунального господарства**  
**виконкому районної у місті ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головного спеціаліста відділу) віднесено до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції своєї організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед відділом.

1.3. Призначення головного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з благоустрою та комунального господарства управління місті ради, підконтрольний начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради та його заступнику, підзвітний заступнику голови районної у місті ради та його діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Головний спеціаліст відділу не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.6. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих управлінням благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.

- 2.2. Співпрацює у процесі покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та об'єднаннями громадян.
- 2.3. Бере участь у розробці заходів щодо економічними засобами, використання вторинних ресурсів і відходів виробничих джерел енергії.
- 2.4. Взаємодіє з гаражними кооперативами в межах наданих повноважень.
- 2.5. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належною експлуатацією інженерних комунікаційних мереж на території району, залучення на інженерні мережах;
- 2.6. Розробляє заходи по підготовці житлового фонду, об'єктів соціальної інфраструктури та комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період та здійснює контроль за їх виконанням.
- 2.7. Контролює роботу комунальних підприємств району щодо своєчасної підготовки житлового фонду та об'єктів соціальної інфраструктури до роботи в осінньо-зимовий період до роботи в опалювальний сезон.
- 2.8. Щодо готує оперативну інформацію про аварійні відключення мережах тепловодопостачання, центрального опалення та пориви на лінійній мережі.
- 2.9. Аналізує випадки аварійних ситуацій тепловодопостачання, вносить пропозиції щодо проведення заходів по їх попередженню та усуненню наслідків.
- 2.10. Здійснює контроль щодо виконання ремонтних робіт на інженерних комунікаціях та спорудах тепло-, енерго-, водопостачання.
- 2.11. Як секретар штабу, забезпечує проведення засідань районного штабу з підготовки житлового фонду об'єктів соціальної інфраструктури та комунального господарства до експлуатації в осінньо-зимовий період та контролює виконання робіт в осінньо-зимовий період.
- 2.12. Розробляє проекти рішень виконкому районної у місті ради:
- 2.12.1 щодо підготовки житлового фонду, об'єктів соціальної інфраструктури до роботи в осінньо-зимовий період;
- 2.12.2 з інших питань, що відносяться до повноважень відділу.
- 2.13. Здійснює контроль за станом благоустрою об'єктів, їх охороною, наявністю до адміністративної відповідальності порушників благоустрою та санітарного стану району.
- 2.14. Бере участь у прийманні-передачі справ та комунального майна при зміні керівника у підпорядкованих суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності міста (за необхідності).
- 2.15. Готує пропозиції до міської ради щодо створення, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання суб'єктів господарювання, що належать до комунальної форми власності та розташовані на території району.
- 2.16. Готує:
- 2.16.1 проекти рішень виконкому районної у місті ради щодо прийняття

регуляторного акта та зупинення його дії, скасування чи запинення його без змін або необхідності перегляду; уносить районній у місті раді пропозиції стосовно ухвалення ними рішень;

2.16.2 звіти про відстеження результативності дії регуляторних актів та державної регуляторної політики в районі.

2.17. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.18. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, промислових підприємств, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань напрямків відділу.

2.19. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.20. Виконує окремі доручення начальника відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства та його заступника, керівництва виконкому районної у місті ради відповідно до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції.

### III. Має право

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. За дорученням керівництва відділу представляти інтереси виконкому районної у місті ради в підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, органах місцевого самоврядування вищого рівня та органах державної влади в межах своєї компетенції.

3.3. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.

3.4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу відповідно до його компетенції.

3.6. За погодженням з керівництвом залучати фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Складати протоколи про адміністративні правопорушення за ст.152 КУпАП «Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів».

**IV. Повинен знати**

4.1. Головний спеціаліст відділу повинен знати і керуватись в роботі положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформаційні захист персональних даних»; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

**V. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою, знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку; мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

В. о. керуючого справами виконкому заступник голови районної у місті Дніпропетровській ради з питань діяльності виконавчих органів ради

Ігор КРИВОРОТНІЙ

Згідно з оригіналом  
Завідувач загального відділу

Катерина ШМАТКО



17.05.2023