

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту житлово-
комунального господарства
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
О.В.ДОВЖУК
01 вересня 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

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

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

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

Заміщує начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

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

4) Основна мета діяльності головного спеціаліста – координація та методичне керівництво з питань реалізації державної житлової політики, впровадження житлової реформи, передачі державного житлового фонду до комунальної власності, забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків.

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

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

2. Завдання та обов'язки

Завдання головного спеціаліста:

1) у межах своїх повноважень здійснює координаційно-методичну роботу у сфері управління та утримання житлового фонду усіх форм власності.

2) здійснює координаційно-методичну роботу з питань діяльності бюро технічної інвентаризації (крім питань реєстрації нерухомого майна).

3) забезпечує організаційно-методичну роботу щодо безпечного користування газом у побуті; здійснює контроль за вилученням з експлуатації побутових газових приладів, що визнані несправними, та станом димовентиляційних каналів, інженерних вводів житлових будинків.

4) участь у розробленні і виконанні державних і регіональних програм щодо забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків, енергоефективності у житловому фонді.

5) готує і подає в установленому порядку пропозиції, веде розробку заходів щодо проведення житлової реформи. Сприяє розвитку підприємництва, конкуренції, демонополізації, реструктуризації діючої системи управління та утримання житла, створенню об'єднань співвласників багатоквартирного будинку.

6) надає необхідну методичну допомогу з питань утримання житла житлово-будівельних кооперативів (ЖБК) та об'єднань співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ). Забезпечує складання зведеної паспортизації ЖБК та ОСББ по області.

7) надає методичну допомогу при передачі об'єктів житлово-комунального господарства, що перебувають у повному господарському віданні, або в оперативному управлінні державних підприємств, установ та організацій у комунальну власність територіальних громад.

8) забезпечує розробку заходів з запобігання аваріям та техногенним катастрофам у житловому господарстві. Формує та погоджує в установленому порядку перелік житлових будинків, ліквідація аварійності яких здійснюється за рахунок бюджетних програм і субвенцій з державного бюджету. Готує пропозиції до проектів обласного бюджету щодо фінансування ліквідації аварійності житлового фонду.

9) в межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики щодо формування соціального та тимчасового житла.

10) бере участь у розробленні програм економічного і соціального розвитку житлово-комунального господарства області, цільових програм та організаційно-методичних документів, заходів та контролює їх виконання.

11) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу.

12) надає методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування та виконавчої влади, організаціям та підприємствам житлово-комунального господарства з питань житлового господарства у межах своєї компетенції.

13) бере участь у підготовці матеріалів та організації проведення нарад, семінарів, конференцій з питань житлового господарства.

14) у межах наданих повноважень забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву департаменту на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

15) розглядає листи, звернення, заяви керівників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, та вживає заходів для вирішення порушених питань в межах своїх повноважень.

16) розглядає звернення та пропозиції громадян з питань компетенції відділу та готує відповіді.

Обов'язки головного спеціаліста:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 1) за дорученням директора департаменту представляти відділ або департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;
- 3) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- 4) готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 5) здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- 6) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 7) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
- 8) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 9) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби.
- 10) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу державної служби.
- 11) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- 1) за неякісне та несвочасне виконання завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, які відносяться до функцій відділу;
- 2) за недостовірну інформацію з питань, пов'язаних з виробничою діяльністю відділу;
- 3) недотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, порушення норм етики поведінки державного службовця.
- 4) за майно відділу з питань житлового фонду та благоустрою на час відсутності начальника відділу.

5. Взаємодія

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

Заступник директора департаменту-
начальник управління житлово-
комунального господарства
та тарифної політики департаменту житлово-
комунального господарства



М.ЯЦЕНКО

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



Л.ВОЛЧКОВА

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



І.БОСА

З інструкцією ознайомлено:

Головний спеціаліст відділу з питань
житлового фонду та благоустрою



Л.ЛІАВРОВА