

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Гайворонської районної
державної адміністрації

О.КОСТЕНКО

" 18 жовтня " 2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово - комунального господарства районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та рішеннями обласної ради, розпорядженнями та рішеннями голови районної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями відділу. Начальник відділу за посадою є головним архітектором району.

2. Призначення на посаду начальника відділу здійснюється головою районної державної адміністрації за результатами конкурсу за погодженням із заступником голови обласної державної адміністрації, департаментом житлово-комунального господарства обласної державної адміністрації та управлінням регіонального розвитку, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості першому заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності районної державної адміністрації, також іншим заступникам.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

3. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "Г" 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. Післядипломна освіта у сфері управління:

магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

2. Скликає, в установленому порядку, наради з питань, що належать до його компетенції.

3. Здійснює дотримання Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень та доручень голови обласної та районної державних адміністрацій;

4. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

5. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності, контролює їх роботу, застосовує до них заохочення і дисциплінарні стягнення.

6. Подає на розгляд голові районної державної адміністрації пропозиції щодо персонального складу працівників відділу.

7. Погоджує структуру, штатний розпис відділу, затверджує посадові інструкції працівників відділу.

8. Організовує розробку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень районної ради.

9. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації та житлово-комунального господарства.

10. Здійснює керівництво розробки проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій з питань, що належать до компетенції відділу.

11. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, вживає необхідні заходи щодо їх поліпшення.

12. Вживає заходи щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

13. Організовує роботу із захисту державної таємниці у сфері діяльності відділу.

14. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

15. Забезпечує контроль за станом трудової та виконавської дисципліни, додержанням працівниками відділу правил охорони праці та протипожежного захисту.

16. Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

17. Організовує у відділі роботу з розгляду звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, доступу до публічної інформації.

18. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу.

19. Здійснює надання адміністративних послуг щодо погодження містобудівної документації, видачі будівельного паспорту, надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, дозволу на розміщення зовнішньої реклами.

20. Реалізовує на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації тематичну інформацію, що стосується діяльності відділу та реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

21. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

22. Здійснювати інші завдання, покладені на відділ.

23. Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, регулюють питання розвитку сфери містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства;

практику застосування чинного законодавства у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

правила поведінки державного службовця;

ділову мову;

володіти державною мовою.

III. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

1. за дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2. запитувати та отримувати у встановленому порядку 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 з питань, що стосуються діяльності відділу;

3. здійснювати перевірки з питань виконання делегованих їм повноважень органів виконавчої влади у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства;

4. вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу районної державної адміністрації;

5. залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

6. вносити до Головного управління житлово-комунального господарства та Управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури пропозиції з питань удосконалення законодавства у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства;

7. за дорученням голови райдержадміністрації утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проектів, залучати спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку сфери містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства району;

8. бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та вислуханою з питань, що стосуються компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

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

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

5. Начальник відділу здійснює роботу з дотриманням режиму таємності відповідно до законодавчих і нормативних актів.

VI. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений



Ю.Бевзенко

"18 липня" 2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Гайворонської районної державної адміністрації

Ю.БЕВЗЕНКО

_____ 2016



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальників управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури, департаменту житлово-комунального господарства обласної державної адміністрації, наказами начальника відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, а також положенням про відділ.

2. Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації підпорядкований начальнику відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільним володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління

за відповідною спеціалізацією.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації знає практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури.

2. Скликає, в установленому порядку, наради з питань, що належать до його компетенції.

3. Здійснює дотримання Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень та доручень голови обласної та районної державних адміністрацій;

4. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

5. Організовує розробку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень районної ради.

6. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації.

7. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері містобудування, архітектури вживає необхідні заходи щодо їх поліпшення.

8. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

9. Реалізовує на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації тематичну інформацію, що стосується діяльності відділу та реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

10. Виконує інші функції, передбачені законодавством.

III. Права

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації має право:

1. залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

2. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3. скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та підприємств житлово-комунального господарства.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

1. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

2. нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця;

3. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань;

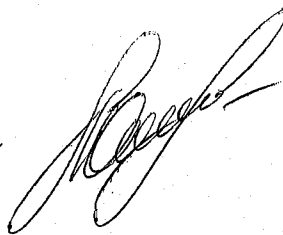
4. неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена

"18" листопада 2016 року



Ю.Парشوґуба

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Гайворонської районної державної адміністрації

Ю.БЕВЗЕНКО



2016

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальників управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури, департаменту житлово-комунального господарства обласної державної адміністрації, наказами начальника відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, а також положенням про відділ.

2. Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації підпорядкований начальнику відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільним володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації знає практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території району.

2. Прогнозує та контролює діяльність житлово-комунальних підприємств району.

3. Готує пропозиції щодо формування цін та тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх дотриманням.

4. Сприяє розвитку на відповідній території конкуренції, ринкової інфраструктури та впровадження організаційно-економічного механізму ринкових перетворень.

5. Сприяє розвитку науки і техніки, реалізації регіональних науково-технічних програм, впровадженню нових технологій, підвищенню технічного рівня виробництва по наданню комунальних послуг.

6. Організовує виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населення пунктів, енергозбереження, стану безпеки, умов праці.

7. Забезпечує додержання підприємствами, установами та організаціями району, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

8. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, організаційно-методичне забезпечення, їх діяльності.

9. Вживає заходів до поліпшення роботи підприємств з енергозабезпечення та оснащення об'єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних та регіональних програм.

10. Бере участь у реалізації державної політики з питань охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів екологічної безпеки, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню району.

11. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

12. Виконує інші функції, передбачені законодавством.

III. Права

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації має право:

1. залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

2. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3. скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та підприємств житлово-комунального господарства.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

1. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

2. нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця;

3. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань;

4. неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений

"18" листопада 2016 року



І.Шеремета