

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату Петрівської районної
державної адміністрації

О.СЕМЕХОВА

07 вересня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та житлово –
комунального господарства Петрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

З метою організації виконання державної політики у сфері житлово-
комунального господарства у відділі містобудування, архітектури та житлово –
комунального господарства райдержадміністрації штатним розписом
передбачена посада головного спеціаліста відділу.

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово –
комунального господарства районної державної адміністрації призначається на
посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної
адміністрації за погодженням із начальником відділу містобудування,
архітектури та житлово – комунального господарства райдержадміністрації та
заступником голови районної державної адміністрації, згідно з розподілом
функціональних повноважень.

Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня
молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу містобудування,
архітектури та житлово – комунального господарства районної державної
адміністрації.

На період відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує
головний спеціаліст – головний архітектор відділу містобудування, архітектури
та житлово – комунального господарства районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, актами
законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби
та місцевих державних адміністрацій; Указами Президента України,
постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів
України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток
відповідних галузей економіки держави, іншими нормативно-правовими
актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

У питаннях житлово - комунального господарства керується
відповідними рекомендаціями Міністерства регіонального розвитку,
будівництва та житлово-комунального господарства України, державними
будівельними нормами.

Повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Завдання та обов'язки

Забезпечує у межах своїх повноважень ефективне виконання закріплених за ним наступних напрямків роботи у сфері житлово – комунального господарства:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, відповідних структурних підрозділів Кіровоградської обласної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) надає адміністративні послуги;

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у сфері регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства Петрівського району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району і подає їх на розгляд голові райдержадміністрації;

6) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

7) вносить пропозиції до проекту районного бюджету та бюджетів сіл, селищ;

8) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень;

9) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

10) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

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

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

15) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради;

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

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

18) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм делегованих повноважень;

19) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

20) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, мобілізаційного захисту населення з дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

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

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

24) забезпечує захист персональних даних;

25) сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень;

26) готує пропозиції та бере участь у реалізації, в межах компетенції, регіональних та державних програм у сфері житлової політики та надання житлово – комунальних послуг;

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

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

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

30) надає методичну допомогу з питань формування цін/тарифів житлово-комунальних послуг та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг та з інших питань, що належать до компетенції відділу;

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

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

33) 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, організацій та установ;

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

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

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

37) організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

38) забезпечує в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження згідно із завданнями Галузевої програми енергоефективності та енергозбереження у житлово-комунальному господарстві та відповідних регіональних програм;

39) вживає заходів до поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;

40) розробляє і реалізує районні програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у сфері питної води та питного водопостачання;

41) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням установлених у сфері питної води та питного водопостачання правил і норм;

42) порушує питання 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;

43) контролює виконання правил і норм користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;

44) здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення;

45) контролює 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 населених пунктів питною водою, кількість та якість якої повинні відповідати нормативним вимогам;

46) забезпечує контроль за розробленням проектів зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;

47) забезпечує контроль за виконанням державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;

48) інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

49) здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

50) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території населених пунктів;

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

52) надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах Петрівського району;

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

54) 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;

55) бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру;

56) бере участь у реалізації заходів щодо енерго - та ресурсозбереження, запровадження нових нормативних вимог з енергозбереження, контрольних показників теплового захисту та енергопаспортизації будівель, впровадження екологічно безпечних технологій;

57) бере участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах Петрівського району;

58) здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства та будівництва відповідно до законів;

59) збирає інформацію та здійснює обмін нею у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

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

61) аналізує стан та тенденції у сфері охорони, використання та відтворення природних ресурсів, збереження довкілля та вживає заходи для усунення недоліків;

62) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку в питаннях природокористування, охорони довкілля;

63) інформує населення через засоби масової інформації про стан навколишнього природного середовища, оперативне оповіщення про виникнення надзвичайних екологічних ситуацій та про хід виконання заходів щодо їх ліквідації;

64) інформує суб'єкти господарювання на місцях щодо законодавчих змін в порядку надання документів дозвільного характеру екологічного напрямку, проведення з цих питань роз'яснювальних заходів, в тому числі шляхом підготовки та опублікування відповідних оголошень у засобах масової інформації;

65) бере участь в організації моніторингу навколишнього природного середовища на території району;

66) здійснює передбачені законом інші повноваження.

67) вживає заходи в межах компетенції, щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

68) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

69) бере участь у проведенні роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

70) виконує інші доручення начальника відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства районної державної адміністрації.

Права

За дорученням начальника відділу головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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;

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

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері житлово – комунального господарства та екології;

4) користуватись в установленому порядку системами зв'язку і комунікацій;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) отримувати інформацію щодо наявності у громадян і юридичних осіб дозволів та інших документів на використання природних ресурсів;

7) подавати, відповідно до чинного законодавства, правоохоронним та контролюючим органам інформацію про наявні правопорушення.

Покладення на головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства районної державної адміністрації обов'язків, що не стосуються питань житлово – комунального господарства та екології не допускається.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної

