

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
Глобинської районної
державної адміністрації

В.В. Лісняк

«06» 07 2018 року

Посадова інструкція

начальника відділу архітектури, містобудування, цивільного захисту та житлово-комунального господарства райдержадміністрації

Загальні положення

Відділ архітектури, містобудування, цивільного захисту та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації (далі – відділ) очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу за посадою є головним архітектором району.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказами керівника апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, наказами Департаменту будівництва, містобудування і архітектури та житлово-комунального господарства, начальника управління містобудування та архітектури обласної держадміністрації та начальника управління житлово-комунального господарства обласної держадміністрації, а також положенням про відділ.

Кваліфікаційні вимоги до державного службовця: рівень освітньої підготовки – вища, ступінь вищої освіти – магістр, рівень кваліфікації – архітектор, необхідний стаж роботи за фахом не менше одного року на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень, а також підзвітний і підконтрольний Департаменту будівництва, містобудування і архітектури та житлово-комунального господарства, управлінню з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації.

Начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, головний спеціаліст відділу архітектури, містобудування, цивільного захисту та житлово-комунального господарства.

Завдання і обов'язки

1. У сфері містобудування та архітектури начальник відділу відповідно до положення про підрозділ:

1.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає райдержадміністрації пропозиції з цих питань;

1.2. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд до райдержадміністрації;

1.3. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території;

1.4. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території району, вносить пропозиції місцевим радам щодо необхідності розроблення та користування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

1.5. Розглядає, у випадках встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до районної державної адміністрації висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності;

1.6. Розробляє і подає виконавчим органам сільських, селищної, міської рад пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, виробництво будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, розглядає і погоджує проект конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження;

1.7. Координує на території району виконання проектно-вишукувальних і науково-дослідних робіт у сфері містобудування;

1.8. Надає містобудівні умови та обстеження забудови земельних ділянок, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

1.9. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

1.10. Здійснює, в межах своїх повноважень, охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури, паркових та історико-культурних ландшафтів;

1.11. Надає забудовникам необхідну інформацію про будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель, погоджує проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель;

1.12. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

1.13. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

1.14. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку району, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення;

1.15. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;

1.16. Бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб, проведення грошової оцінки земель населених пунктів на території району;

1.17. Сприяє впровадженню у проектах об'єктів архітектури прогресивних, архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження, здійснення структурної перебудови та переорієнтації виробничої будівельної бази на спорудження житла з використанням ресурсозберігаючих технологій та конструкцій, місцевих будівельних матеріалів;

1.18. Координує, в межах своєї компетенції, діяльність підприємств, установ та організацій, які виконують роботи з підготовки і комплектування вихідних даних на проектування, надають інші послуги у сфері містобудування та архітектури.

2. У сфері житлово-комунального господарства начальник відділу відповідно до положення про підрозділ:

2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку та проекту бюджету району.

2.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами – надавачами незалежно від форми власності.

2.3. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства району.

2.4. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, організаційно-методичного забезпечення діяльності відповідних структурних підрозділів виконавчих органів відповідних рад.

2.5. Здійснює, у межах своєї компетенції, контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності.

2.6. Здійснює контроль цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та моніторинг стану розрахунків за них.

2.7. Здійснює контроль дотримання надавачами житлово-комунальних послуг встановлених стандартів, нормативів, норм, порядків і правил щодо кількості та якості житлово-комунальних послуг.

2.8. Розробляє пропозиції до проектів місцевих програм реформування житлово-комунального господарства.

2.9. Бере участь у межах своїх повноважень у організації та проведенні конкурсу з перевезення пасажирів на внутрішньорайонних автобусних маршрутах загального користування.

3. У сфері з питань надзвичайних ситуацій начальник відділу відповідно до положення про підрозділ:

3.1. Бере участь у реалізації державної політики державної політики у сфері цивільного захисту;

3.2. Організовує відновлювальні роботи з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

3.3. Приймає участь у розробленні та здійсненні заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

Права

Начальник відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділом.

2. Видає, у межах своєї компетенції, накази, організовує і контролює їх виконання.

3. Скликає, в установленому порядку, наради, проводить семінари, що належать його компетенції.

4. Залучає 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.

5. Одержує, в установленому порядку, від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Має право бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадами

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань архітектури, будівництва, регіонального розвитку та житлово-комунального господарства.

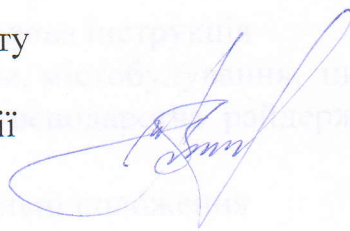
2. Інформує керівництво райдержадміністрації та вищестоящі органи про хід виконання заходів у сфері архітектури, містобудування, цивільного захисту та житлово-комунального господарства.

3. Погоджує проекти документів, що готуються, із заступником голови райдержадміністрації згідно розподілу повноважень.

4. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації з питань архітектури, містобудування, цивільного захисту та житлово-комунального господарства.

5. Погоджує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації.

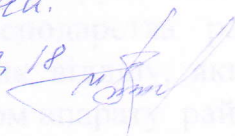
Начальник відділу архітектури,
містобудування, цивільного захисту
та житлово-комунального
господарства райдержадміністрації



І.В.Кондуфор

Взята на роботу.

06.07.18



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
Глобинської районної
державної адміністрації

В.В. Лісняк

«06» 07 2018 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу архітектури, містобудування, цивільного захисту та житлово- комунального господарства районної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу архітектури, містобудування, цивільного захисту та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) підпорядковується начальнику відділу архітектури, містобудування, цивільного захисту та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказами керівника апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, наказами Департаменту будівництва, містобудування і архітектури та житлово-комунального господарства, начальника управління містобудування та архітектури обласної держадміністрації та начальника управління житлово-комунального господарства обласної держадміністрації, а також положенням про відділ.

Освіта вища відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр. Без вимог до стажу роботи.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, офісною технікою; володіє діловою українською мовою.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує начальника відділу.

Завдання і обов'язки

- 1.Забезпечує дотримання вимог законодавства у сфері житлово-комунального господарства.
- 2.Забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території району.

3. Забезпечує організацію обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних, готельних та інших послуг, виконання ремонтно-будівельних робіт на замовлення населення.

4. Готує пропозиції щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.

5. Забезпечує організацію здійснення пасажирських перевезень на автобусних маршрутах загального користування на внутрішньорайонних маршрутах:

забезпечує оприлюднення оголошення про проведення конкурсу по визначенню пасажирських перевізників на внутрішньорайонних автобусних маршрутах загального користування;

організовує та бере участь в межах своєї компетенції у проведенні конкурсів по визначенню пасажирських перевізників на внутрішньорайонних автобусних маршрутах загального користування;

готує перелік документів, що подаються для участі у конкурсі та матеріали умов участі у ньому;

готує проекти рішень конкурсного комітету по визначенню пасажирських перевізників на внутрішньорайонних автобусних маршрутах загального користування;

готує проекти договорів з переможцями конкурсу.

6. Розробляє і реалізує місцеві програми, приймає участь у розробленні, реалізації та фінансуванні регіональних програм у цій сфері.

7. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг та регулювання цін/тарифів у межах своїх повноважень.

8. Забезпечує реалізацію повноважень місцевої державної адміністрації щодо здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та моніторингу стану розрахунків за них.

9. Забезпечує реалізацію повноважень місцевої державної адміністрації щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням.

10. Проводить аналіз рівня та динаміки цін/тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги.

11. 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 структурного підрозділу.

12. Реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду гуртожитків.

13. Реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду соціального призначення.

14. 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.

15. Бере участь у роботі комісій із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків для досудового вирішення спорів.

16. Інформує населення про проведення заходів щодо реконструкції, заміни житлового фонду.

17. Забезпечує реалізацію повноважень місцевої державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням місцевих програм реконструкції, заміни житлового фонду.

18. Бере участь у розробленні і реалізації державних і регіональних цільових програм у цій сфері.

19. Здійснює аналіз стану сфери теплопостачання.
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.

20. Забезпечує виконання правил і норм у сфері теплопостачання.

21. Забезпечує реалізацію повноважень місцевої державної адміністрації щодо здійснення контролю за забезпеченням споживачів міста та інших населених пунктів тепловою енергією.

22. Забезпечує в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження.

23. Вживає заходів до поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами.

24. Розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері.

25. Забезпечує реалізацію повноважень місцевої державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням установлених у цій сфері правил і норм.

26. 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.

27. Забезпечує виконання правил і норм користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання.

28. Здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення.

29. Забезпечує дотримання правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді, обмежує або забороняє використання питної води для промислових потреб, відповідає за належне забезпечення жителів міст, інших населених пунктів питною водою, кількість та якість якої повинні відповідати нормативним вимогам.

30. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів.

31. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

32. Бере участь у проведенні щорічного всеукраїнського конкурсу “Населений пункт найкращого благоустрою і підтримання громадського порядку”.

33. Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насінництва та розсадництва, поводження з побутовими відходами, галузі поховання.

34. Забезпечує реалізацію повноважень місцевої державної адміністрації щодо здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території населених пунктів.

35. Надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів.

36. Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

37. Надає пропозиції щодо відведення земельних ділянок для організації місць поховання.

38. Забезпечує реалізацію повноважень місцевої державної адміністрації щодо здійснення на відповідній території державного контролю за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою.

Права

Має право:

1. Готувати до проведення, в межах компетенції, наради, семінари, засідання конкурсних комітетів.

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

3. Одержувати, в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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.

4. Бути присутнім на засіданні органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків.

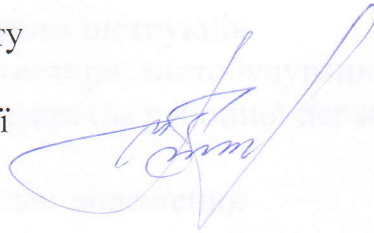
2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. За порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань житлово-комунального господарства.
2. Інформує керівництво райдержадміністрації про хід виконання заходів у сфері житлово-комунального господарства.

Начальник відділу архітектури,
містобудування, цивільного захисту
та житлово-комунального
господарства райдержадміністрації



І.В.Кондуфор

Озброєнний

02.08.2018р

Мий

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
Глобинської районної
державної адміністрації

В.В. Лісняк

«06» 03 2014 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу архітектури, містобудування, цивільного захисту
та житлово-комунального господарства райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу архітектури, містобудування, цивільного захисту та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) підпорядковується начальнику архітектури, містобудування, цивільного захисту та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказами керівника апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, постановами Верховної Ради України, регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації, а також Положенням про відділ архітектури, містобудування, цивільного захисту та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

Освіта вища відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр. Без вимог до стажу роботи.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, офісною технікою; володіє діловою українською мовою.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

2. Координує діяльність місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

3. Здійснює розроблення і реалізацію заходів щодо підтримання готовності органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.

4. Забезпечує стає функціонування районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту.

5. Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення у сфері цивільного захисту.

6. Забезпечує підготовку і перепідготовку особового складу органів управління і сил цивільного захисту, організацію навчання населення діям в умовах надзвичайних, несприятливих побутових або нестандартних ситуацій і терористичних проявів та організація тренувань.

7. Сприяє розробленню і здійсненню заходів щодо удосконалення організації цивільної оборони, цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.

8. Визначає в межах своєї компетенції рівень надзвичайної ситуації, забезпечує оперативне і повне інформування органів управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільної оборони щодо загрози її виникнення або про її виникнення та хід ліквідації.

9. Керує роботами, пов'язаними з ліквідацією надзвичайних ситуацій, контролює готовність відповідних місцевих органів з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, підпорядкованих сил цивільної оборони до дій за призначенням.

10. Здійснює організаційно-методичне керівництво і координацію роботи з питань соціально-економічного, правового та медичного захисту громадян, які постраждали від надзвичайних ситуацій або брали участь у ліквідації їх наслідків, а також реабілітації територій, забруднених у наслідок Чорнобильської катастрофи.

11. Здійснює відповідно до закону державний нагляд і контроль за виконанням вимог цивільної оборони і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, станом готовності сил і засобів цивільної оборони до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайної ситуації.

12. Координує діяльність місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності щодо пошуку і рятування людей, ліквідації наслідків виливу нафтопродуктів, викиду шкідливих хімічних та радіоактивних речовин у довкілля.

13. Забезпечує оповіщення населення за розпорядженням начальника цивільної оборони району про загрозу і виникнення надзвичайної ситуації, контролює належне функціонування територіальних та об'єктових систем оповіщення.

14. Розробляє разом із зацікавленими організаціями прогнози ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру, визначає підлеглі території та наявність потенційно небезпечних об'єктів, виробництв та загрози виникнення стихійного лиха, визначає і контролює показники ризику на об'єктах господарювання.

15. Організовує в установленому порядку надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуації.

16. Визначає разом з органами місцевого самоврядування, керівниками об'єктів господарської діяльності склад, місця розміщення та оснащення сил і засобів місцевої ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи.

17. Забезпечує контроль за накопиченням, збереженням та цільовим використанням фінансових резервів і матеріально-технічних ресурсів призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків у порядку, встановленому законодавством.

18. Створює, організовує підготовку і забезпечує цільове використання спеціалізованих аварійно-рятувальних формувань під час проведення робіт та ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

19. Здійснює відповідно до чинного законодавства комплексні перевірки стану цивільної оборони на відповідній території.

20. Контролює проведення навчань, тренувань із цивільного захисту населення і цивільної оборони в районі і населених пунктах, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

21. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів.

22. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

23. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних рад.

24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

25. Забезпечує захист персональних даних.

26. Виконує інші функції, що випливають з покладених на Відділ завдань.

Права

Має право:

1. Готувати до проведення, в межах компетенції, наради, семінари, засідання конкурсних комітетів.

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

3. Одержувати, в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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.

4. Бути присутнім на засіданні органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

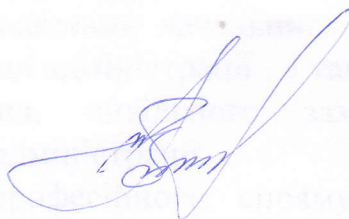
3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

2. Інформує керівництво райдержадміністрації та вищестоящі органи про хід виконання поставлених завдань.

Начальник відділу архітектури,
містобудування, цивільного захисту
та житлово-комунального
господарства райдержадміністрації



І.В.Кондуфор

Окремий лист Б.А.Рибалко

06.07.2014

