

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

16 серпня 2019 № 1192

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Станично-Луганської районної державної адміністрації

І. Загальна частина

1.1. Посада головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) відповідно до чинного законодавства належить до посад категорії «В» державних службовців.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у відповідності до вимог законодавства за поданням начальника відділу, погодженим із першим заступником голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Станично-Луганської районної державної адміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямком освіти відповідного професійного спрямування, яка вільно володіє державною мовою та має стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

1.5. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про засади запобігання і протидії корупції”, “Про державну службу”, “Про звернення громадян”, “Про регулювання містобудівної діяльності”, “Про архітектурну діяльність”, “Про

житлово-комунальні послуги”, “Про благоустрій населених пунктів”, іншими законодавчими, нормативно-методичними документами з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, а також Положенням про відділ.

1.6. У разі відсутності начальника відділу його функції покладаються на головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації згідно наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

II. Завдання, обов'язки

У сфері житлово-комунального господарства:

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

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

3) Розробляє заходи щодо підготовки підприємств житлово-комунального господарства району до роботи в осінньо-зимовий період, а також для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства району в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків.

4) Сприяє органам місцевого самоврядування в розробці заходів щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами.

5) Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад.

6) За дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

7) Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

8) Контролює виконання робіт по підготовці дорожньо-транспортного господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

9) Бере участь у виконанні державних цільових програм розвитку житлово-комунального господарства та будівництва;

10) Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів з питань, що належать до його компетенції.

У сфері містобудування та архітектури:

- 1) Забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування та архітектури на території району ;
- 2) Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території району, вносить пропозиції місцевим радам щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;
- 3) Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації;
- 4) Приймає заяви та інші документи, на підставі яких підрозділ виконує свої функції згідно положення про відділ;
- 5) Дає роз'яснення громадянам, підприємствам, установам та організаціям всіх форм власності з питань оформлення документації що стосується будівництва;
- 6) В установлені строки розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу;
- 7) Виконує інші функції, покладені на нього начальником відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ;
- 8) Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Головний спеціаліст в межах повноважень відділу має право:

- 3.1. Представляти інтереси відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань напрямків діяльності відділу.
- 3.2. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації.
- 3.3. Отримувати від установ та організацій, структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію з питань, які віднесені до компетенції відділу.
- 3.4. Брати участь у засіданнях консультативно-дорадчих органів, які проводяться у районній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань з містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва.

3.5. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації.

3.6. Вносить пропозиції місцевим радам щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

3.7. За дорученням начальника відділу надавати методичну, консультативну допомогу у сфері містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва.

3.8. Відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», Положення про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації, головний спеціаліст відділу має право на:

- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.9. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

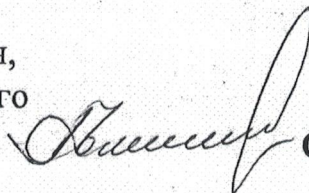
5.1. Головний спеціаліст працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України „Про державну службу“.

5.2. Проходить навчання з питань охорони праці до початку виконання своїх обов'язків.

5.3. Періодично у строки, встановлені нормативними актами та відповідно до графіків підвищення кваліфікації державними службовцями, проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань на курсах підвищення кваліфікації.

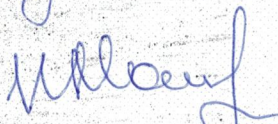
5.4. У процесі виконання покладених завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва



Олександр ФОМЕНКО

ознайомила



16.08.2019

Ірина Матвеева