

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник апарату  
Добровеличківської  
районної державної адміністрації

І ПОТУРАЄВ  
2018 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту райдержадміністрації (далі начальник відділу) безпосередньо підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації, у відповідності до розподілу функціональних повноважень та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у відповідності до вимог законодавства про державну службу за погодженням з керівниками департаменту житлово-комунального господарства, управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури та управління з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами департаменту житлово-комунального господарства та управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту райдержадміністрації та цією Інструкцією.

1.4. Посада начальника відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «Б».

1.5. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

1.6. На час відсутності начальника відділу його обов'язки покладається наказом керівника апарату районної державної адміністрації на одного із спеціалістів відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу забезпечує реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства відповідно до державної і регіональної програм та у межах своїх повноважень розроблення пропозицій до проектів державних та галузевих програм, бере участь у їх виконанні;

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності спеціалістів відділу;

визначає завдання, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації;

забезпечує взаємодію з іншими відділами та структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції;

забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників відділу, належну трудову і виконавську дисципліну;

видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

звітує перед головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

2.2. Готує пропозиції до проекту місцевого бюджету та подання їх на розгляд районної державної адміністрації.

2.3. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил забудови населених пунктів, затвердженої містодубівної документації, здійснює контроль за їх реалізацією.

2.4. Готує рішення щодо планування території на місцевому рівні.

2.5. Здійснює моніторинг стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні, реалізації схеми планування території району, забудови та іншого використання території.

2.6. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень.

2.7. Забезпечує в установленому порядку контроль діяльності виконавчих органів сільських, селищної та міської рад з питань делегованих повноважень, передбачених підпунктом «б» частини першої статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.8. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови населених пунктів на території району, поліпшення

їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини, а також координує діяльність підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури.

2.9. Готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів.

2.10. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою району.

2.11. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки.

2.12. Виготовляє будівельний паспорт забудови земельної ділянки.

2.13. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

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

2.15. Розробляє і реалізує районні програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері теплопостачання та енергозбереження, здійснює аналіз сфери теплопостачання.

2.16. Забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації щодо здійснення контролю за забезпеченням споживачів міста та інших населених пунктів тепловою енергією, реалізацію заходів з енергозбереження.

2.17. Розробляє і реалізує районні програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері, забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації щодо здійснення контролю за виконанням установлених у цій сфері правил і норм.

2.18. Забезпечує дотримання правил користування водозабірними спорудами, обмежує або забороняє використання питної води для промислових потреб, відповідає за належне забезпечення жителів міста, інших населених пунктів питною водою, кількість та якість якої повинні відповідати нормативним вимогам.

2.19. Розробляє і забезпечує реалізацію проектів зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання.

2.20. Забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації щодо здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території населених пунктів.

2.21. Надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів, затвердження схеми санітарного очищення в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

2.23. Розглядає звернення громадян, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідні заходи для вирішення порушених питань.

2.24. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.25. Здійснює безпосередній контроль за виконанням контрольних документів.

2.26. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

2.27. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### 3. Права

3.1. Начальник відділу має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.2. В установленому порядку отримувати необхідну інформацію від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, установ та організацій відповідних спеціалістів для виконання покладених на відділ завдань.

3.5. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### 4. Відповідальність

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

4.1. Несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення Правил етичної поведінки державного службовця.

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

4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи спричинити на репутацію державного службовця.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату  
Добровеличківської районної  
державної адміністрації

І. Потураєв

«17» травня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту районної державної адміністрації Добровеличківської районної державної адміністрації**

1.1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту райдержадміністрації (надалі головний спеціаліст відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ, а також цією Інструкцією.

1.2. У відповідності з законодавством України забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту на території району.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту райдержадміністрації, підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації.

1.4. Посада головного спеціаліста відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.5. Посаду головного спеціаліста відділу може обіймати особа з вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Організовує роботу спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації та заходів, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру;

2.2. Забезпечує підготовку у межах своїх повноважень проектів

розпоряджень голови районної державної адміністрації;

2.3. Інформує правоохоронні органи про виявлені на об'єктах господарювання та територіях порушення, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій;

2.4. Бере участь у розгляді органами місцевого самоврядування питань цивільного захисту;

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

2.6. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

2.7. Подає голові райдержадміністрації, управлінню з питань цивільного захисту облдержадміністрації:

пропозиції до проектів районних та регіональних програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та їх наслідків;

пропозиції щодо включення до проектів місцевих бюджетів витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту, систем зв'язку та централізованого оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;

2.8. Здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки та забезпечує оперативне інформування голови районної державної адміністрації, управління з питань цивільного захисту облдержадміністрації;

2.9. Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі.

2.10. Координує діяльність сил районної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

2.11. Забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил районної підсистеми цивільного захисту, населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації;

2.12. Бере участь:  
у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснює поділ території району за наявністю потенційно небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки та загрози виникнення стихійного лиха;

у підготовці для подання голові районної державної адміністрації пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду відповідного бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій що проводяться силами цивільного захисту;

у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань

запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;

у розробленні для подання в установленому порядку голові районної державної адміністрації планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

в організації та проведенні підготовки органів управління та сил районної підсистеми цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період, зокрема підготовки учнів і студентів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту (цивільної оборони);

у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період;

2.13. Організовує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом і цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

2.14. Сприяє під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, спеціалізованих та невоєнізованих формувань;

2.15. Організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану;

2.16. Разом з районним відділом УДСНС України в Кіровоградській області подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил територіальної підсистеми цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання;

2.17. Організовує накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил територіальної підсистеми цивільного захисту та їх своєчасну видачу під час загрози виникнення або виникнення радіаційних і хімічних аварій та в особливий період;

2.18. Перевіряє готовність комунальних аварійно-рятувальних служб до реагування на надзвичайні ситуації;

2.19. Розробляє і здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил районної підсистеми цивільного захисту в територіальній обороні;

2.20. Організовує роботу розрахунково-аналітичних груп з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій;

2.21. Організовує та забезпечує роботу районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

2.22. Готує аналітичні та інформаційні матеріали про стан захисту населення, яке постраждало від наслідків радіаційних аварій;

2.23. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснює контроль за її збереженням;

- 2.24. Організовує роботу із <sup>4</sup>забезпечення готовності системи зв'язку та централізованого оповіщення;
- 2.25. Організовує роботу районної евакуаційної комісії;
- 2.26. Забезпечує отримання та доведення до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення районної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності;
- 2.27. Здійснення організаційних заходів з контролю за використанням та охороною надр;
- 2.28. Здійснює управління та регулювання у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, забезпечення екологічної та в межах своєї компетенції радіаційної безпеки, у сфері поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), пестицидами та агрохімікатами, організації, охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду, формування, збереження, та використання екологічної мережі.
- 2.29. 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.
- 2.30. Здійснює у межах своєї компетенції регулювання та координацію підприємств, установ і організацій району у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, забезпечення екологічної та у межах своєї компетенції радіаційної безпеки.
- 2.31. Бере участь в організації моніторингу навколишнього природного середовища на відповідній території.
- 2.32. Забезпечує реалізацію на території району державної політики з охорони праці.
- 2.33. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;
- 2.34. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 2.35. Забезпечує захист персональних даних;
- 2.36. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 2.37. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.
- 2.38. На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту райдержадміністрації.

### 3. ПРАВА.

3. Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію,



необхідну для виконання покладених<sup>5</sup> на нього завдань;

3.2. Заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень вимог цивільного захисту;

3.3. Залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили районної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками;

3.4. Порушувати клопотання перед начальником відділу, головою районної державної адміністрації щодо залучення до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх ліквідацією, сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту згідно з відповідними планами взаємодії, а також окремих спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.5. Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, їх посадовим особам щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків таких ситуацій;

3.6. Брати участь у розгляді органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та її ланок;

3.7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

3.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.9. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.10. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.11. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.12. Використовувати систему зв'язків і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

3.13. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи, умови праці.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. Несумлінного виконання<sup>б</sup> своїх службових обов'язків, перевищення своїх службових повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання культури спілкування, порушення Правил етичної поведінки державного службовця.

4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

4.5. Допущення розголошення державної таємниці.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
Добровеличківської районної  
державної адміністрації

І. Потураєв

“17” червня 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### 1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту райдержадміністрації (надалі головний спеціаліст відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ, а також цією Інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами з даного питання.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту райдержадміністрації.

1.4. Посада головного спеціаліста відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.5. Посаду головного спеціаліста відділу може обіймати особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Реалізація політики у сфері містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства на території району.

2.2. Організація розробки проектів програм у сфері містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства.

2.3. Внесення пропозицій до проектів програм у сфері містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства

2.4. Забезпечує реалізацію повноважень місцевої державної адміністрації щодо здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та моніторингу стану розрахунків за них, визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням.

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

2.6. 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 і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи.

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

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

2.9. Інформує населення про плани розміщення на території району найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів.

2.10. 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.

2.11. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів, у проведенні щорічного всеукраїнського конкурсу «Населений пункт найкращого благоустрою і підтримання громадського порядку».

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

2.13. Відповідає за проведення роботи із зверненнями громадян.

2.14. Відповідає за ведення архівної роботи у відділі.

2.15. Забезпечує додержання вимог діловодства у відділі.

2.16. Забезпечує виконання контрольних документів у відділі відповідно до покладених на нього завдань.

2.17. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Брати участь у розгляді питань, що відносяться до його відання.

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

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.6. Використовувати систему зв'язків і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

3.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи, умови праці.

3.8. На час відсутності начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

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

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення правил етичної поведінки державного службовця.

4.3. Неякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби та репутації державного службовця.