

ЗАТВЕРДЖУЮ



Заступник голови Троїцької  
державної адміністрації районної  
В.В. Папуша  
" 12 2016 " року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ МІСТОБУДУВАННЯ,  
АРХІТЕКТУРИ ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА  
ТРОІЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**І.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Троїцької районної державної адміністрації – головний архітектор є посадовою особою Троїцької райдержадміністрації, призначається на посаду у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

1.2. На посаду начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації – головного архітектора (далі – начальник відділу) призначаються особи, які мають вищу архітектурну освіту, стаж організаційної і професійної роботи за фахом на державній службі не менше 5 років, досвід роботи у органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, вільно володіють ПК, державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований голові райдержадміністрації та заступникові голови з питань житлово-комунального господарства, містобудування, транспорту та зв'язку.

1.4. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані головні спеціалісти відділу.

1.5. На період відсутності начальника відділу виконання його обов'язків з відповідною доплатою покладають на головного спеціаліста відділу, який набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.

1.6. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про основи містобудування», «Про містобудівний кадастр населених пунктів», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про охорону культурної спадщини», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про рекламу», «Про звернення громадян», «Про здійснення державних закупівель»,

«Про адміністративні послуги», Земельним кодексом України (зі змінами), Державними будівельними нормами України, Постановою Кабінету Міністрів України «Про містобудівний кадастр», розпорядженнями голови, регламентами роботи райдержадміністрації, Правилами внутрішнього трудового розпорядку у райдержадміністрації, Кодексом етики і моралі працівників органів виконавчої влади, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

1.7. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, урядові законодавчі акти, нормативні документи, що стосуються служби в органах виконавчої влади, постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що стосуються містобудування та архітектури, практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, Типову інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила внутрішнього трудового розпорядку, основи трудового законодавства, єдину систему діловодства.

## **II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та положення про відділ.

2.3. Видає в межах своїх повноважень накази і доручення, організовує контроль за їх виконанням.

2.4. Забезпечує контроль за реалізацію документів законодавчої і виконавчої влади державного, обласного та місцевого рівня у галузі містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

2.5. Здійснює загальне керівництво щодо ведення діловодства у підпорядкованому структурному підрозділі, відповідає за організацію та ведення діловодства відповідно до державних стандартів, нормативно-правових актів з питань ведення діловодства та архівної справи, а також перевіряє та контролює його ведення, за необхідності вживає відповідних заходів.

2.6. Здійснює керівництво діяльності робочого органу з розміщення зовнішньої реклами.

2.7. Очолює архітектурно-містобудівну раду при відділі містобудування, архітектури та ЖКГ райдержадміністрації.

2.8. Погоджує містобудівне та архітектурне проектне рішення об'єктів будівництва, розташованих на території району, історичних ареалах.

2.9. Визначає завдання та забезпечує діяльність відповідальних осіб з питань доступу до публічної інформації, відповідальних за опрацювання,

систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення.

2.10. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.11. Організовує та забезпечує:

2.11.1. Розроблення містобудівної документації на місцевому рівні.

2.11.2. Підготовку пропозицій і надання на розгляд голові райдержадміністрації, головам районної та міських рад питань щодо розроблення та затвердження містобудівної документації.

2.11.3. Розроблення містобудівних, житлово-комунальних, тематичних та щорічних програм соціально-економічного та житлово-комунального розвитку району.

2.11.4. Розроблення та надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки, будівельного паспорту, оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди.

2.11.5. Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.

2.11.6. Створення та ведення містобудівного кадастру.

2.11.7. Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах міста, або відмову у такому погодженні.

2.11.8. Визначення послідовності розроблення та площі територій населених пунктів району, для яких розробляються плани зонування.

2.11.9. Визначення послідовності розроблення та площі територій населених пунктів району, для яких розробляються детальні плани.

2.11.10. Обмін досвідом щодо нових упроваджень у проектуванні та будівництві.

2.11.11. Участь в проведенні містобудівних та архітектурних конкурсів на місцевому рівні.

2.12. Здійснює контроль за реалізацією генерального плану.

2.13. Забезпечує повноту інформації про містобудівні умови та обмеження в містобудівному кадастрі.

2.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу

2.15. Виконує окремі завдання за дорученням голови райдержадміністрації.

2.16. Бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органах при райдержадміністрації, районної та міських радах.

2.17. Підписує будівельний паспорт забудови земельної ділянки або відмову у видачі з відповідним обґрунтуванням.

2.18. Підписує містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки або відмову у видачі містобудівних умов та обмежень з відповідним обґрунтуванням.

2.19. Підписує паспорт прив'язки тимчасових споруд.

2.20. Підписує висновок про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах міста, або відмову у такому погодженні.

2.21. Підписує проекти розпорядчих актів райдержадміністрації.

2.22. Організовує та підписує ділове листування відділу з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.23. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства, водопостачання та водовідведення, транспорту, благоустрою, дорожнього господарства.

2.24. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань містобудування.

2.25. Дає роз'яснення громадянам, підприємствам, установам та організаціям всіх форм власності з питань оформлення документації що стосується будівництва;

2.26. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

### ІІІ. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу має право:

3.1. Вирішувати питання з керівниками органів державної влади, які необхідні для виконання функцій відділу, вимагати від них відомості і матеріали в межах своєї компетенції.

3.2. За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти її в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Надавати пропозиції щодо стабільності розроблення проектною документації.

3.4. Використовувати у встановленому порядку статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання обов'язків.

3.5. Уносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

3.6. Вивчати передовий досвід за напрямом діяльності управління та впроваджувати новітності у практичну діяльність.

3.7. Брати участь в роботі авторських колективів при розробленні містобудівної та проектної документації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання.

4.2. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Троїцької районної державної адміністрації.

4.3. Надання завідомо недостовірних відомостей та інформації керівництву, органам влади вищого рівня.

4.4. Порухення Попередження про обмеження, пов'язані із прийняттям на службу в райдержадміністрацію та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця.

Начальник відділу містобудування,  
архітектури та житлово-комунального  
господарства Троїцької районної  
державної адміністрації Луганської області

З ПОСАДОВОЮ ІНСТРУКЦІЄЮ ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу містобудування,  
архітектури та житлово-  
комунального господарства  
Троїцької райдержадміністрації  
14.02.2019 № 5

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА З ПИТАНЬ ВЕДЕННЯ  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ  
ВІДДІЛУ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ  
ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА  
ТРОЇЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Головний спеціаліст з питань ведення містобудівного кадастру відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Троїцької районної державної адміністрації Луганської області (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів районній державній адміністрації щодо реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства на території району.

Головний спеціаліст призначається та звільняється головою райдержадміністрації згідно вимогам Закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації або виконуючого його обов'язки.

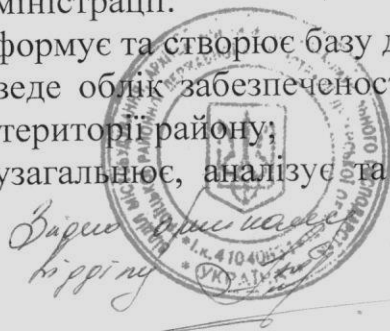
Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України, Укази Президента України, Закон України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України, постанови Верховної Ради України, положення про відділ, нормативні документи, що стосуються напрямку діяльності, розпорядчі документи органів виконавчої влади вищого рівня.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Головний спеціаліст з питань ведення містобудівного кадастру відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Троїцької райдержадміністрації:

- 2.1. формує та створює базу даних населених пунктів та району;
- 2.2. веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території району;
- 2.3. узагальнює, аналізує та оцінює інформацію для формування бази даних;



*Згідно з наказом начальника*  
*Р.О. Зубченко*

- 2.4. здійснює операції з отримання та реєстрації кадастрової інформації;
- 2.5. формує інформацію про наявність на території району земель, не наданих у користування, що можуть бути використані під забудову, про наявність обмежень і обтяжень земельних ділянок, містобудівні умови та обмеження в містобудівному кадастрі;
- 2.6. здійснює містобудівний моніторинг;
- 2.7. бере участь в організації виконання державних, обласних програм та розробленні і реалізації районних програм у сфері містобудування та архітектури, готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку;
- 2.8. готує пропозиції щодо удосконалення роботи у відповідних галузях;
- 2.9. розглядає листи органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень відділу, готує відповідні пропозиції;
- 2.10. розглядає звернення юридичних та фізичних осіб, надає пропозиції та вживає заходів для вирішення порушених питань;
- 2.11. забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до районної державної адміністрації, в межах визначеної компетенції;
- 2.12. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 2.13. вносить пропозиції місцевим радам щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;
- 2.14. бере участь в організації та проведенні архітектурно - містобудівних рад, семінарів, конференцій та інших нарад, де висвітлюються містобудівні питання, у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;
- 2.15. виконує інші функції, пов'язані з діяльністю відділу;
- 2.16. бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, архітектури, благоустрою, водопостачання та водовідведення;
- 2.17. бере участь у реалізації державної політики у сфері транспорту та організацію транспортного забезпечення населення на приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі району;
- 2.18. бере участь у реалізації державної політики у сфері безпеки дорожнього руху.

### ІІІ. МАЄ ПРАВО

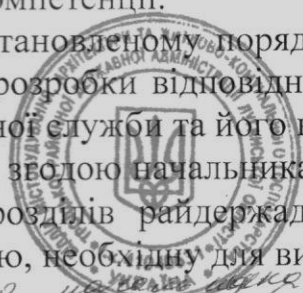
3. Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти відділ в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.3. Запитувати, за згодою начальника відділу та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

*Згідно оригіналу: в.о. начальника відділу*



*В.О. [Signature]*

3.4. Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Троїцької районної державної адміністрації Луганської області з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань містобудування та архітектури.

3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

3.7. Заміщувати на час відсутності начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Троїцької районної державної адміністрації Луганської області районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

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

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами апарату райдержадміністрації та її структурними підрозділами, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

В.о. начальника відділу



Юлія ТВЕРДОХЛЕБ

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

(підпис)

14.02.2019

(дата)

Юлія Твердохлеб

(П.І.П.)

Згідно



В.о. начальника відділу  
Ю. Твєрдохлєб



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ відділу містобудування,  
архітектури та житлово-  
комунального господарства  
Троїцької райдержадміністрації  
14. 02. 2019 № 5

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ  
МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ  
ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА  
ТРОЇЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів районній державній адміністрації щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території району.

Головний спеціаліст призначається та звільняється головою райдержадміністрації згідно вимогам Закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації або виконуючого його обов'язки.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України, Укази Президента України, Закон України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України, постанови Верховної Ради України, положення про відділ, нормативні документи, що стосуються напрямку діяльності, розпорядчі документи органів виконавчої влади вищого рівня.

**II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Троїцької райдержадміністрації:

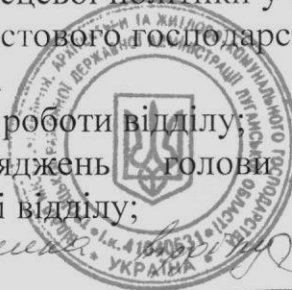
2.1. бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово – комунального господарства, у сфері водопостачання та водовідведення, благоустрою, транспорту, містобудування, архітектури;

2.2. забезпечує дотримання законодавства, державних стандартів, норм і правил, реалізацію регіональної та місцевої політики у сфері містобудування та житлово-комунального, дорожньо-мостового господарства на території району;

2.3. готує пропозиції до планів роботи відділу;

2.4. готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації відповідно до діяльності відділу;

*Згідно оригіналу: в.о. начальника*



*Голова* *Ю. Тереженко*

2.5. бере участь в організації виконання державних, обласних заходів з доступності, здійснення контролю за забезпеченню безперешкодного життєвого середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями відповідно до повноважень відділу;

2.6. готує матеріали на офіційну сторінку;

2.7. здійснює державну політику у сфері благоустрою;

2.8. може брати участь в організації та проведенні архітектурно – містобудівних рад, семінарів, конференцій та інших нарад, де висвітлюються містобудівні питання, у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

2.9. забезпечує ведення табелю обліку робочого часу;

2.10. розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів, держадміністрацій, скарги громадян та готує кваліфіковані відповіді;

2.11. 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;

2.12. в установлені строки розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

2.13. забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до районної державної адміністрації, в межах визначеної компетенції;

2.14. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

2.15. за дорученням начальника відділу бере участь в семінарах, інших заняттях з питань діяльності відділу;

2.16. організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

2.17. виконує інші функції, що відносяться до повноважень відділу;

2.18. є відповідальним за організацію ведення діловодства у відділі, здійснює контроль за виконанням документів працівниками відділу, підписує додатки до наказів, формування архівних справ відділу;

2.19. забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією;

### III. МАЄ ПРАВО

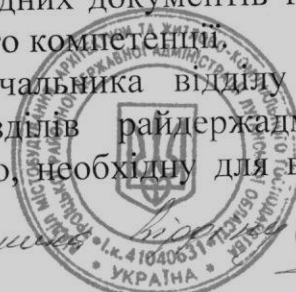
3. Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти відділ в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.3. Запитувати, за згодою начальника відділу та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

*Згідно рішення: в.о. начальника*



*Л. Р. Шеремет*

3.4. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Троїцької районної державної адміністрації Луганської області з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

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

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

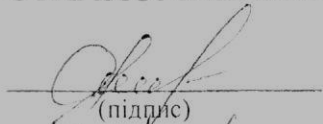
Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами апарату райдержадміністрації та її структурними підрозділами, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

В.о. начальника відділу



Юлія ТВЕРДОХЛІБ

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

  
(підпис)

14.02.2019

(дата)

Згідно оригіналу: В.о. начальника







ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу містобудування,  
архітектури та житлово-  
комунального господарства  
Троїцької райдержадміністрації  
14.02.2019 № 5

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ  
МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ  
ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА  
ТРОЇЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Троїцької районної державної адміністрації Луганської області (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів районній державній адміністрації щодо реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства на території району.

Головний спеціаліст призначається та звільняється головою райдержадміністрації згідно вимогам Закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації або виконуючого його обов'язки.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України, Укази Президента України, Закон України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України, постанови Верховної Ради України, положення про відділ, нормативні документи, що стосуються напрямку діяльності, розпорядчі документи органів виконавчої влади вищого рівня.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Троїцької райдержадміністрації:

2.1. бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, у сфері водопостачання та водовідведення, благоустрою, транспорту;

2.2. готує пропозиції та програми з житлово-комунального господарства, благоустрою, водопостачання та водовідведення, ППВ та інших напрямків відповідно діяльності відділу;

2.3. готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації у сфері житлово-комунального господарства;

*Згідно оригіналу: В.О. Іванюк*



*В.О. Іванюк*



- 2.4. координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг, здійснює моніторинг зміни тарифів.
- 2.5. здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності;
- 2.6. здійснює державну політику за напрямком оснащення наявного житлового фонду засобами обліку згідно з загальнодержавними та регіональними нормативами;
- 2.7. контролює виконання заходів по підготовки комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- 2.8. координує роботу із створення ОСББ та визначення управителів багатоквартирних будинків;
- 2.9. розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства району в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;
- 2.10. здійснює аналіз та узагальнення потреби у здійсненні ремонтів автомобільних доріг району;
- 2.11. бере участь в організації виконання державних, обласних програм та розробленні і реалізації районних програм у сфері енергозабезпечення, житлово-комунального господарства та благоустрою, транспорту, дорожньо-мостового господарства;
- 2.12. розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів, держадміністрацій, звернення громадян та готує кваліфіковані відповіді;
- 2.13. готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, звернення громадян з питань, що стосуються його компетенції;
- 2.14. координує роботу з організації перевезень пасажирів на автомобільному транспорті;
- 2.15. забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до районної державної адміністрації, в межах визначеної компетенції;
- 2.16. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 2.17. за дорученням начальника відділу бере участь в семінарах, інших заняттях з питань роботи відділу;
- 2.18. організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, формує архівні справи;
- 2.19. виконує інші доручення начальника відділу з питань, що відносяться до повноважень відділу житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

### III. МАЄ ПРАВО

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти відділ в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

*Згідно з рішенням: В. О. [підпис]*



*Вісник*  
*[підпис]*



3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.3. Запитувати, за згодою начальника відділу та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Троїцької районної державної адміністрації Луганської області з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань житлово-комунального господарства.

3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

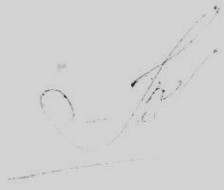
4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

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

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами апарату райдержадміністрації та її структурними підрозділами, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

В.о. начальника відділу



Юлія ТВЕРДОХЛІБ

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Зірко Олександрівна (підпис) 14.02.2019 (дата) Юлія Тverdohlib (П.І.П.)

Зірко Олександрівна (підпис) Юлія Тverdohlib (П.І.П.)

