

*Шалигаєв*

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки директора  
Департаменту житлово-комунального  
господарства та енергоефективності  
Одеської обласної державної адміністрації



А.І.Шалигаєв

2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу житлової політики та благоустрою  
управління систем життєзабезпечення та житлової політики**

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу житлової політики та благоустрою управління систем життєзабезпечення та житлової політики (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства, систем централізованого водопостачання та водовідведення, поводження з твердими побутовими відходами та благоустрою населених пунктів у Департаменті житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора - начальнику управління.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

#### 1.5. Начальник відділу повинен знати:

– Конституцію України, закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації;

– акти законодавства та нормативні документи, що регулюють діяльність у сфері житлово-комунального господарства та енергозбереження, практику застосування чинного законодавства з питань фінансово-економічної діяльності підприємств;

– основи державного управління, економіки, фінансів та права;

– інструкцію з діловодства;

– загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету;

– правила внутрішнього службового розпорядку;

– правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

– основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби та вміти їх застосовувати;

– державну мову на рівні вільного володіння.

### **1.6. Кваліфікаційні вимоги.**

Вища освіта за кваліфікаційним рівнем "магістр". Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» та «В» або досвід в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності не менше двох років.

1.7. Начальник відділу виконує обов'язки начальника управління на час його відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) згідно наказу директора Департаменту.

1.8. Виконання обов'язків начальника відділу на період його тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням тощо покладається на головного спеціаліста відділу наказом директора Департаменту.

## **2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу забезпечує виконання завдань з координації роботи, методичного керівництва, розроблення та здійснення заходів щодо розвитку та сталого функціонування житлово-комунального господарства, систем централізованого водопостачання та водовідведення, поводження з твердими побутовими відходами а також благоустрою населених пунктів; забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з цих питань.

Начальник відділу виконує такі службові обов'язки:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу;

2) розробляє та подає на погодження начальнику управління для подальшого затвердження директором Департаменту Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;

3) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у межах своїх повноважень, здійснює контроль за їх реалізацією;

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

5) аналізує стан та тенденції розвитку житлово-комунального господарства області, вживає заходів щодо усунення недоліків;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів державних та галузевих програм та бере участь у їх реалізації;

7) готує пропозиції щодо удосконалення роботи у сфері благоустрою;

8) бере участь у підготовці пропозицій до проекту Програми соціально-економічного розвитку області у межах своїх повноважень;

9) розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо реалізації повноважень з питань благоустрою населених пунктів та інших питань, віднесених до компетенції відділу;

10) бере участь у підготовці пропозицій до проекту обласного бюджету у межах своїх повноважень;

11) бере участь у реалізації заходів з реформування і розвитку житлово-комунального господарства відповідно до державної і регіональної програм;

12) організовує контроль за виконанням районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями заходів, спрямованих на забезпечення роботи комунального господарства області в осінньо-зимовий період, а також забезпечення сталої роботи об'єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їхніх наслідків;

13) організовує розроблення і реалізацію регіональних програм у сфері питного водопостачання та водовідведення, благоустрою населених пунктів, поводження з твердими побутовими відходами;

14) в межах своєї компетенції бере участь у реалізації повноважень обласної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням установлених у сферах питного водопостачання та водовідведення стандартів, правил і норм;

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

16) здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення, готує пропозиції щодо розвитку систем централізованого водопостачання та водовідведення;

17) разом з іншими державними органами бере участь у забезпеченні дотримання правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді, готує пропозиції щодо обмеження або заборони використання питної води для промислових потреб, вживає заходів щодо належного забезпечення жителів міст, інших населених пунктів питною водою, кількість та якість якої повинні відповідати нормативним вимогам;

18) спільно з органами місцевого самоврядування бере участь у розгляді та розробленні проєктів систем водопостачання та водовідведення;

19) разом з іншими державними органами бере участь у реалізації державної політики з питань якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем життєзабезпечення населення, забезпечення охорони джерел водопостачання та скидання очищених стоків;

20) здійснює підготовку та проведення заходів (громадські обговорення, "круглі столи", консультації) щодо виявлення потреб громадян, захисту прав і законних інтересів суб'єктів діяльності з питань поводження з твердими побутовими відходами, житлової політики, систем централізованого водопостачання та водовідведення та благоустрою населених пунктів;

21) бере участь у підготовці та проведенні нарад з координації діяльності районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій житлово-комунального господарства з питань, віднесених до компетенції відділу;

22) розглядає звернення юридичних та фізичних осіб, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

23) здійснює нормативно-методичне забезпечення діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

24) виконує окремі доручення начальника управління та директора Департаменту з питань, які знаходяться в межах компетенції відділу.

Начальник відділу зобов'язаний якісно та своєчасно виконувати покладені завдання та службові обов'язки, дотримуватись Загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього службового розпорядку.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

- 1) представляти інтереси Департаменту в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- 2) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Департаменті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; відповідно до своєї компетенції користуватись інформацією, документами та матеріалами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, надісланих на адресу Департаменту;
- 4) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;
- 5) готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, необхідних для виконання посадових обов'язків;
- 6) вносити пропозиції щодо заохочення працівників за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення ними трудової дисципліни і правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне чи неякісне виконання покладених на відділ завдань, невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, Загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього службового розпорядку.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з керівниками структурних підрозділів Департаменту;
- структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З інструкцією ознайомлений(а) 26.10.2017

З інструкцією ознайомлений(а) \_\_\_\_\_

(дата)

(особистий підпис)

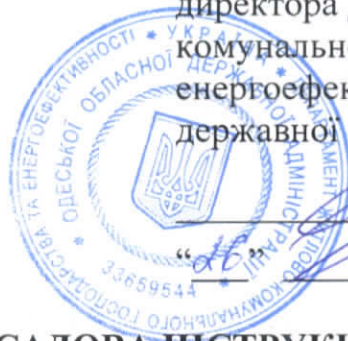
(прізвище та ініціали)



Борейчи

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки  
директора Департаменту житлово-  
комунального господарства та  
енергоефективності Одеської обласної  
державної адміністрації



А.І.Шалигайло

2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста  
відділу житлової політики та благоустрою  
управління систем життєзабезпечення та житлової політики**

### 1. Загальні положення

Головний спеціаліст житлової політики та благоустрою управління систем життєзабезпечення та житлової політики (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства з питань житлової політики у Департаменті житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.1. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу інженерних систем, житлової політики та благоустрою управління систем життєзабезпечення та житлової політики.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України;
- акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій;
- акти законодавства та нормативні документи, що регулюють діяльність у сфері житлово-комунального господарства, практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління, економіки, фінансів та права;
- інструкцію з діловодства;
- правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету;
- правила внутрішнього службового розпорядку;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби та вміння їх застосовувати;
- державну мову на рівні вільного володіння.

#### 1.6. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст виконує завдання з координації роботи, методичного керівництва, розроблення та здійснення заходів з питань житлової політики, забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з цих питань.

Головний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

2.1. Аналізує стан у сферах утримання будинків, споруд та прибудинкової території, реалізації житлових прав мешканців гуртожитків та багатоквартирних будинків, створення та діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та вживає заходів щодо усунення недоліків.

2.2. Бере участь в організації виконання державних програм та розробленні і реалізації регіональних програм у сфері житлово-комунального господарства, Готує пропозиції до проекту програми соціально-економічного розвитку області щодо стимулювання створення об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, реалізації житлових прав мешканців гуртожитків, здійснює контроль реалізації зазначених програм.

2.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту обласного бюджету у межах своїх повноважень.

2.4. Бере участь у реалізації заходів з реформування і розвитку житлово-комунального господарства відповідно до державної і регіональної програм з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.5. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів з питань житлової політики.

2.6. Готує пропозиції щодо удосконалення роботи з питань житлової політики.

2.7. Забезпечує дотримання вимог законодавства у сфері житлової політики.

2.8. За зверненнями громадян або юридичних осіб забезпечує проведення комісійних обстежень з виїздом на з метою встановлення фактів порушень законодавства спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності.

2.9. Бере участь у підготовці засідань обласної комісії з розв'язання проблемних питань забезпечення прав мешканців гуртожитків на житло.

2.10. Забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо здійснення державного контролю за дотриманням законодавства з питань житлової політики.

2.11. Проводить організаційну та методичну роботу у межах своїх повноважень;

2.12. Готує пропозиції щодо стимулювання створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

2.13. Готує пропозиції щодо розв'язання проблемних питань забезпечення прав мешканців гуртожитків на житло;

2.14. Забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо дотримання санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів з питань житлової політики;

2.15. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань ведення єдиного державного реєстру громадян, що потребують поліпшення житлових умов;

2.16. Здійснює підготовку та проведення заходів (громадські обговорення, "круглі столи", консультації) щодо виявлення потреб громадян, захисту прав і законних інтересів суб'єктів господарської діяльності з питань реалізації житлових прав мешканців гуртожитків та створення об'єднань співвласників багатоквартирного будинку;

2.17. Бере участь у підготовці та проведенні нарад з координації діяльності районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій житлово-комунального господарства з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.18. Розглядає звернення юридичних та фізичних осіб, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

2.19. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо реалізації повноважень з питань віднесених до компетенції відділу;

2.20. Бере участь у проведенні перевірок дотримання вимог законодавства та правил обслуговування населення, готує відповідні пропозиції;

2.21. Здійснює нормативно-методичне забезпечення діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та об'єднань співвласників багатоквартирних будинків з питань, що належать до компетенції відділу;

2.22. Виконує окремі доручення начальника відділу та директора департаменту з питань, які знаходяться в межах компетенції відділу.

2.23. Здійснює наповнення офіційного веб-порталу департаменту з питань його діяльності.

Головний спеціаліст зобов'язаний якісно та своєчасно виконувати покладені завдання та службові обов'язки, дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти інтереси Департаменту в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у Департаменті, при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.3. Отримувати в установленому порядку від працівників Департаменту інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; відповідно до своєї компетенції користуватись інформацією, документами та матеріалами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, надісланих на адресу Департаменту;

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

3.5. Готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання покладених завдань;

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, Загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з працівниками та структурними підрозділами Департаменту;
- структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, органами самоорганізації, громадянами.

З інструкцією ознайомлений(а) 20.11.2017

(дата)

(особистий підпис)

Бондаренко Р. В.  
(прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлений(а) \_\_\_\_\_

(дата)

(особистий підпис)

(прізвище та ініціали)