

Шалигайло

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А.І.Шалигайло

10 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

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

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

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту з дотриманням вимог чинного законодавства.

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;
- 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 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 водопостачання та водовідведення, забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з цих питань.

Головний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

2.1. Готує відповідні документи та контролює стан функціонування об'єктів та систем централізованого водопостачання та водовідведення у сфері житлово-комунального господарства.

2.2. Контролює виконання державних програм («Питна вода України»), розроблення та реалізацію регіональних програм у сфері водопостачання та водовідведення.

2.3. Готує пропозиції до проекту обласного бюджету щодо фінансування капітального ремонту та реконструкції систем централізованого водопостачання та водовідведення у сфері житлово-комунального господарства і подає їх на розгляд обласній державній адміністрації.

2.4. Узагальнює, аналізує та оцінює стан справ щодо потреб населення у питному водопостачанні, готує необхідну аналітичну інформацію для прийняття рішення керівництвом.

2.5. Аналізує стан і тенденції розвитку інженерної інфраструктури (мереж водопостачання та водовідведення).

2.6. Контролює хід виконання рішень органів виконавчої влади у сфері житлово-комунального господарства з питань водопостачання та водовідведення відповідно до компетенції.

2.7. Готує відповідні документи з питань попередження та виявлення порушень законодавства з питань житлово-комунального господарства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями житлово-комунального господарства.

2.8. Разом з іншими державними органами бере участь у реалізації державної політики з питань охорони природи та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем водопостачання та водовідведення, забезпечення охорони джерел водопостачання та скидання очищених стоків.

2.9. Бере участь у розробленні та впровадженні заходів щодо поліпшення якості питної води та очищення стічних вод.

2.10. Спільно з органами місцевого самоврядування бере участь у розгляді та розробленні проектів систем водопостачання та водовідведення.

2.11. Готує пропозиції та проекти документів на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.12. Розглядає листи районних державних адміністрацій, 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.

2.13. Приймає участь у здійсненні підготовки та проведення колегій, нарад, семінарів, громадських обговорень, «круглих столів», конференцій, що проводяться керівництвом облдержадміністрації та Департаменту.

2.14. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, наказів Директора Департаменту, інших нормативних, організаційно-розпорядчих та методичних документів.

2.15. Розглядає звернення юридичних та фізичних осіб, надає пропозиції та вживає заходів для вирішення порушених питань згідно з напрямком своєї компетенції.

2.16. Спільно з іншими підрозділами Департаменту приймає участь у розробці заходів щодо створення безпечних умов проживання та життєдіяльності населення області, безаварійного функціонування об'єктів господарської діяльності та інженерної інфраструктури міст і селищ області, що здійснює водопостачання та водовідведення та здійснює контроль за їх виконанням відповідними органами.

2.17. Готує документи щодо організації контролю за об'єктами житлово-комунального господарства в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їхніх наслідків районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями у сфері житлово-комунального господарства.

2.18. Проводить організаційну та методичну роботу з питань провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення.

2.19. Застосовує оперативний зв'язок з підзвітними органами виконавчої влади та підприємствами для забезпечення якісного та своєчасного виконання покладених завдань.

2.20. Виконує інші доручення начальника відділу в межах компетенції відділу.

Головний спеціаліст 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

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 службового 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, громадянами.

З інструкцією ознайомлений(а): 26.10.2017 *З.К.* *Звонимирский А.В.*
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлений(а): _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлений(а): _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

Шалигайло

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А.І.Шалигайло

10 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

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

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

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і 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;

- 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 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 благоустрою населених пунктів, забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з цих питань.

Головний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

2.1. Аналізує стан сфер благоустрою населених пунктів, поводження з твердими побутовими відходами, галузі поховання 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 благоустрою населених пунктів, поводження з твердими побутовими відходами, 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.

2.5. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів з питань благоустрою населених пунктів.

2.6. Готує пропозиції щодо удосконалення роботи у сфері благоустрою населених пунктів.

2.7. Забезпечує дотримання вимог законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.

2.8. Забезпечує інформування населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

2.9. Бере участь у проведенні обласного туру щорічного всеукраїнського конкурсу "Населений пункт найкращого благоустрою і підтримання громадського порядку".

2.10. Забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.

2.11. Проводить організаційну та методичну роботу з питань благоустрою населених пунктів.

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

2.13. Готує пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

2.14. Організовує проведення щорічної акція «За чисте довкілля» та у її рамках – День благоустрою населених пунктів.

2.15. Готує пропозиції щодо відведення земельних ділянок для організації місць поховання.

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

2.17. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання об'єктів благоустрою.

2.18. Здійснює підготовку та проведення заходів (громадські обговорення, “круглі столи”, консультації) щодо виявлення потреб громадян, захисту прав і законних інтересів суб'єктів діяльності з питань благоустрою населених пунктів.

2.19. 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.

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

2.21. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо реалізації повноважень з питань благоустрою населених пунктів, інших питань, віднесених до компетенції відділу.

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

2.23. Здійснює нормативно-методичне забезпечення діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

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

Головний спеціаліст 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

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 службового 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, громадянами.

З інструкцією ознайомлений

26.10.2017
(дата)


(особистий підпис)

О.В. Фисарова
(прізвище та ініціали)