

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства, будівництва та цивільного  
захисту населення райдержадміністрації



*Т.О.Зенько*  
Т.О.Зенько  
15.05.2018

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста-бухгалтера відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва, цивільного захисту населення районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та цивільного захисту населення районної державної адміністрації здійснює свою роботу у галузі житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, тепlopостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), житлової політики, благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насадництва та розсадництва, поводження з побутовими відходами, поховання, а також у сфері будівництва, розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури, інженерного захисту територій, будіндустрії та промисловості будівельних матеріалів, підвищення енергоефективності у будівництві та у сфері бухгалтерського обліку.

1.2. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та цивільного захисту населення районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-бухгалтер відділу) призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та цивільного захисту населення районної держадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу підпорядкований начальнику відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та цивільного захисту населення райдержадміністрації.

1.4. Посада головного спеціаліста-бухгалтера відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та цивільного захисту населення райдержадміністрації відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіон України, нормативними документами, що стосуються житлово-комунального господарства та будівництва, та бухгалтерського обліку, Положенням про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та цивільного захисту населення райдержадміністрації, та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати:  
Конституцію України;  
Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  
Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;  
 Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;  
 Закон України «Про питну воду та питне водопостачання»;  
 Закон України «Про благоустрій населених пунктів»;  
 Закон України «Про відходи» та інші нормативно-правові акти за напрямом своєї діяльності;

Положення про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та цивільного захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування;

Правила та норми охорони праці і протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

Ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсу або за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

В конкурсі можуть брати участь особи, які мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою

1.8. Обов'язки головного спеціаліста-бухгалтера відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин (в частині виконання контрольних завдань вищестоящих органів виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства та будівництва) виконує начальник відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

1. Розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

2. Бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

3. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;

4. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

5. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

6. Виконує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

7. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

8. Забезпечує захист персональних даних;

9. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики у сфері житлово-комунального господарства;

10. Готує у межах компетенції пропозиції до проекту місцевого бюджету та подає їх на розгляд районної державної адміністрації;

11. Забезпечує здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної і регіональної програм;

12. Забезпечує у межах своїх повноважень розроблення пропозицій до проектів державних та галузевих програм та бере участь у їх виконанні;

13. Забезпечує дотримання виконавської дисципліни.

**I. у сфері житлово-комунального господарства:****А) у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг:**

- 1) забезпечує дотримання вимог законодавства у цій сфері;
- 2) розробляє і реалізує регіональні програми, приймає участь у розробленні, реалізації та фінансуванні державних програм у цій сфері;
- 3) взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг та регулювання цін/тарифів у межах своїх повноважень;
- 4) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та моніторингу стану розрахунків за них;
- 5) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням;
- 6) проводить аналіз рівня та динаміки цін/тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги;
- 7) 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 структурного підрозділу;
- 8) реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду гуртожитків;
- 9) реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду соціального призначення;
- 10) розглядає питання спільно з органами місцевого самоврядування щодо передачі у комунальну власність з наступним здійсненням приватизації державного житлового фонду, який знаходиться у повному господарському віданні або оперативному управлінні державних підприємств, організацій та установ;
- 11) бере участь у роботі комісій із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків для досудового вирішення спорів;
- 12) інформує населення про проведення заходів щодо реконструкції, заміни житлового фонду;
- 13) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням місцевих програм реконструкції, заміни житлового фонду;

**Б) у сфері теплопостачання та енергозбереження:**

- 1) розробляє і реалізує місцеві програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у цій сфері;
- 2) здійснює аналіз стану сфери теплопостачання;
- 3) 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, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- 4) погоджує діяльність у сфері теплопостачання з органами місцевого самоврядування та центральним органом виконавчої влади з питань формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства;

5) забезпечує виконання правил і норм у сфері теплопостачання;

6) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за забезпеченням споживачів населених пунктів тепловою енергією;

7) забезпечує в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження згідно до відповідних регіональних програм;

8) 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;

**В) у сфері питної води та питного водопостачання:**

1) розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації регіональних програм у цій сфері;

2) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням установлених у цій сфері правил і норм;

3) порушує питання щодо прийняття рішення про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) діяльності підприємств, установ, організацій у разі порушення ними вимог законодавства у сфері питної води та питного водопостачання;

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

5) здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення;

6) забезпечує дотримання правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді, обмежує або забороняє використання питної води для промислових потреб, відповідає за належне забезпечення жителів населених пунктів питною водою, кількість та якість якої повинні відповідати нормативним вимогам;

7) розробляє і забезпечує реалізацію проектів зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;

**Г) у сферах благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання:**

1) бере участь у розробленні та виконанні регіональних програм благоустрою населених пунктів;

2) інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

3) бере участь у проведенні щорічного всеукраїнського конкурсу «Населений пункт найкращого благоустрою і підтримання громадського порядку»;

4) здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

5) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території населених пунктів;

6) надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів;

7) надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

8) надає пропозиції щодо відведення земельних ділянок для організації місць поховання;

9) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення на відповідній території державного контролю за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою;

#### II. у галузі будівництва:

1) бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань: будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, будівництва житла для окремих категорій громадян, реалізації проектів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (у разі визначення структурного підрозділу розпорядником коштів за програмою);

2) розробляє проекти комплексних регіональних програм будівництва, у тому числі житлового, соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;

3) здійснює моніторинг введених в експлуатацію соціальнозначущих та незавершених будівництвом об'єктів;

4) бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру;

5) здійснює моніторинг проектування та будівництва об'єктів в рамках реалізації проектів державного значення;

6) бере участь у реалізації заходів щодо енерго- та ресурсозбереження, запровадження нових нормативних вимог з енергозбереження, контрольних показників теплового захисту та енергопаспортизації будівель, впровадження екологічно безпечних технологій;

7) бере участь у розробленні та організації реалізації заходів із забезпечення економії паливно-енергетичних ресурсів при проектуванні, будівництві та реконструкції будинків і споруд;

8) бере участь у підготовці пропозицій щодо стимулювання розвитку вітчизняного виробництва сучасних та ефективних будівельних матеріалів та виробів будівельного призначення;

9) бере участь у розробленні пропозицій щодо посилення інноваційної складової при здійсненні проектування та будівництва об'єктів промисловості та інженерно-транспортної інфраструктури;

10) здійснює моніторинг розвитку індустрії будівельних матеріалів;

11) бере участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах для відповідної території;

12) надає пропозиції щодо розроблення порядків залучення, розрахунку розмірів і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту;

13) розробляє на основі пропозицій структурних підрозділів держадміністрації поточні перспективні програми капітального будівництва у межах адміністративно-територіальної одиниці, в межах компетенції забезпечує складання переліків проектів будов, титульних списків будов, проектно-вишукувальних робіт тощо;

14) забезпечує дотримання виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Великобілозерської районної державної адміністрації

III. здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства та будівництва відповідно до законів.

#### IV. В питаннях бухгалтерського обліку

1) Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 №996-XIV, зі змінами та інших нормативно – правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансову діяльність бюджетної установи, наказів керівника установи.

2) Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій фінансово – господарської діяльності відділу у бухгалтерському обліку та звітності.

3) Забезпечує дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, збереження оброблених документів реєстрів, звітності протягом встановленого терміну.

4) Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових, матеріальних, інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій відповідно до затверджених нормативів і затверджених кошторисів.

5) Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів взятих зобов'язань, повноту та достовірність даних підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

6) Здійснює банківські операції та операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків.

7) Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, державну статистичну та іншу звітність в порядку, встановлену законодавством.

8) Виконує розрахунки та перерахування, пов'язані з виплатою заробітної плати, матеріальної допомоги, допомоги з тимчасової непрацездатності, відпускних, компенсацій, допомог, податків, утримувачів. Проводить оформлення та виплату коштів на відрядження, авансових звітів.

9) Забезпечує правильність нарахування і перерахування надходжень відділу, а також їх використання.

10) Здійснює нарахування заробітної плати та перерахування обов'язкових платежів, внесків на державне страхування, інших платежів та виплат.

11) Забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

12) Складає бюджетні запити, проекти кошторису доходів та видатків, готує штатний розпис

13) Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису відділу, проводить аналіз використання бюджетних асигнувань з метою виявлення резервів та

запобігання витратам, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

14) Здійснює облік надходження і цільового використання бюджетних коштів по програмам, розроблених відділом.

15) Забезпечує здійснення заходів щодо підвищення та дотримання фінансово – бюджетної дисципліни, щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення контрольних заходів, проведених органами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

**3.Права**

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

**4. Відповідальність**

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, порушення виконавської дисципліни, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**5. Взаємовідносини за посадою**

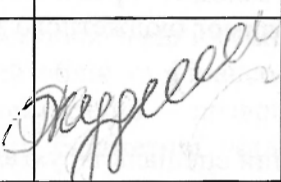
Головний спеціаліст-бухгалтер відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та цивільного захисту населення районної державної адміністрації:

- 1) одержує матеріали для роботи від голови райдержадміністрації та заступників голови райдержадміністрації або начальника відділу;
- 2) готує документи індивідуально в установлені законодавством терміни;
- 3) в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ в питаннях житлово-комунального господарства та будівництва завдань та здійснення запланованих заходів, а також бухгалтерського обліку.

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та цивільного захисту населення райдержадміністрації – головний архітектор району

Т.О.Зенько

**З посадовою інструкцією ознайомлений:**

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Жудашева З. Ю.	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та цивільного захисту населення райдержадміністрації		04.05.18