

Арцизька районна державна адміністрація

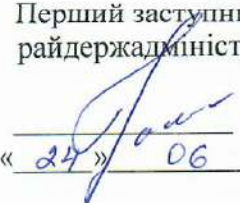
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

24.06.2016 № 02-21-76

Начальник відділу
містобудування, архітектури,
ЖКГ та розвитку інфраструктури
райдержадміністрації, головного архітектора

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
райдержадміністрації


« 24 » 06 20 16 р.

О.П. Гранич

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації, головний архітектор Арцизького району підпорядковується голові районної державної адміністрації, Управлінню містобудування та архітектури при Департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації.

1.2 Начальник відділу, головний архітектор призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3 Посада начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації, головного архітектора належить до категорії «Б».

1.4 Начальник відділу, головний архітектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про очищення влади», «Про запобігання корупції», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», законодавства з урахуванням своїх функціональних повноважень, наказами міністерств, інших органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації, а також повинен вміти користуватися технічними засобами (зокрема комп'ютером), знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці та дотримуватись правил поведінки державного службовця.

1.5 Мета діяльності — дотримання вимог чинного законодавства у сфері містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури на території району.

1.6 Кваліфікаційні вимоги :

- вища освіта ступеня магістра, спеціаліста (у випадку передбаченому у підпункті 2, пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» ЗУ «Про вищу освіту»). Досвід роботи на посадах державної служб «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм не менше одного року, володіння державною мовою;

повна вища архітектурна освіта та стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років відповідно до Закону України «Про архітектурну діяльність».

1.7 Повинен знати:

- Конституцію України, законодавчі та нормативно правові акти у сфері праці, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади

вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради, прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, накази та розпорядження голів обласної та районної адміністрації, Положення «Про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації», практику застосування чинного законодавства, основи державного управління.

- Постанови, розпорядження, накази вищепоставлених органів, нормативні та інші керівні документи з правової діяльності підприємства;
- Чинне законодавство в Україні;
- Методику ведення ділових бесід і переговорів;
- Правила користування оргтехнікою;
- Правила ділового етикету;
- Норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу, головний архітектор:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки і доручення голови райдержадміністрації та його заступників серед працівників відділу, контролює й оперативно інформує про їх виконання;
- складає пропозиції роботи відділу та звіт про його роботу за кожний квартал, які затверджує заступник голови райдержадміністрації; забезпечує їх виконання, періодичний аналіз діяльності відділу та постійне підвищення особистої ділової кваліфікації, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- координує діяльність міського та сільських виконкомів з питань благоустрою та санітарного стану території населених пунктів, автомобільних доріг;
- розглядає листи, заяви, скарги громадян в межах компетенції відділу, які надходять до районної державної адміністрації та до відділу;
- відповідно до законодавства України здійснює контроль за своєчасною підготовкою об'єктів житлово-комунального, паливно-енергетичного господарства та соціальної сфери району до роботи в осінньо-зимовий період;
- бере участь в постійно діючих комісіях;
- бере участь у розробленні містобудівної документації відповідної території, як автор чи співавтор;
- в межах закону може здійснювати творчу діяльність, пов'язану з проектуванням об'єктів архітектури, які передбачені для будівництва на території їх адміністративної діяльності. У таких випадках погодження відповідних архітектурних рішень здійснюється органами містобудування та архітектури вищого рівня;
- погоджує містобудівне та архітектурне проектне рішення об'єктів, розташованих в історичній частині міста, історичних ареалах, на магістралях та площах загальноміського значення;
- розглядає та надає забудовникам документацію відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
- створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;
- веде містобудівний кадастр;
- готує до розгляду міською та сільськими радами пропозиції про визначення, вибір, вилучення (викуп) і надання земельних ділянок для розміщення, будівництва житлово-цивільних і промислових об'єктів, трас інженерних комунікацій та інших споруд, згідно з затвердженою містобудівною документацією;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- забезпечує дотримання у відділі інструкції з питань діловодства в райдержадміністрації;

- виконує також інші обов'язки, доручення, покладені на нього головою та заступником голови райдержадміністрації.
- звітує перед райдержадміністрацією, районною радою, Департаментом розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства облдержадміністрації і управлінням містобудування та архітектури при Департаменті.

2.1 Основними завданнями начальника відділу у сфері містобудування та архітектури є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території району;

2.2 Основними завданнями начальника відділу у сфері житлово-комунального господарства:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства;
- забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних послуг;

2.3 Основними завданнями начальника відділу у сфері розвитку інфраструктури:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері розвитку інфраструктури на території району;
- забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями зв'язку, теле -, радіо оповіщення, транспортного обслуговування;
- подання пропозицій щодо державних цільових програм розвитку паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку та енергозбереження;
- здійснення відповідно до вимог чинного законодавства України контролю за організацією якісного надання послуг пасажирських перевезень підприємствами транспорту;

2.4 відповідає за зберігання печатки «Районний архітектор», яка є у відділі, та правильність її використання.

3. Права

Начальник відділу має право:

- 3.1 Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами, громадянами в межах наданих повноважень.
- 3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями в межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити та безкоштовно отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.3 Брати участь та організовувати в установленому порядку наради, семінари, засідання, інші заходи з питань містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, що належить до його компетенції.
- 3.4 Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1 Критеріями оцінки роботи начальника відділу є своєчасність, якість надання послуги, ввічливість.

4.2 Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, які йому доручаються до виконання;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за перевищення своїх повноважень;

- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;
- за порушення Регламенту та внутрішнього розпорядку райдержадміністрації;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання своїх завдань начальник відділу взаємодіє з:

- відділами, департаментами, службами та управліннями обласної державної адміністрації;
- відділами, управліннями та службами райдержадміністрації;
- органами місцевого самоврядування;
- установами, підприємствами та організаціями району;
- засобами масової інформації;
- громадянами та об'єднаннями громадян;
- з іншими підрозділами відповідно до чинного законодавства в Україні

Начальник відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та розвитку інфраструктури
райдержадміністрації, головний архітектор



О.З.Тельніс

Начальник відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації



(підпис)

С.О.Костралішова
(ініціали, прізвище)

«02» 06 2016р.

Головний спеціаліст - юрисконсульт
апарату райдержадміністрації



(підпис)

О.А.Михайлов
(ініціали, прізвище)

«01» 06 2016р.

З інструкцією ознайомлений(-а)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« » _____ 20 р.

Арцизька районна державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

29.04.2016 № 02-01-56

Головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, ЖКГ та розвитку інфраструктури райдержадміністрації

Перший заступник голови райдержадміністрації

 О.П. Гранич

« 28 » 04 20 16 р.

1. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації (далі головний спеціаліст відділу М, А, ЖКГ та РІ РДА), який забезпечує роботу з питань розвитку інфраструктури.

1.2 Призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3 Посада головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, ЖКГ та розвитку інфраструктури райдержадміністрації належить до категорії «В».

1.4 Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації, головному архітектору.

1.5 У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", «Про доступ до публічної інформації», «Про автомобільний транспорт», «Про автомобільні дороги», Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту; законодавство з питань охорони праці, протипожежної безпеки законодавства з урахуванням функціональних повноважень Головного спеціаліста з питань розвитку інфраструктури, наказами міністерств, інших органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації, а також має повинен вміти користуватися технічними засобами (зокрема комп'ютером), знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці та дотримуватись правил поведінки державного службовця.

1.6 Мета діяльності — сприяння забезпеченню організації державної політики у сфері розвитку інфраструктури на території району.

1.7 Кваліфікаційні вимоги :

- вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою .

1.8 Повинен знати:

- Конституцію України, законодавчі та нормативно правові акти у сфері п... розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, орган... виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради, прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, накази та розпорядження голів обласної та районної адміністрації, накази начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації, Положення «Про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації», практику застосування чинного законодавства, основи державного управління.

- Постанови, розпорядження, накази вищепоставлених органів, нормативні та інші керівні документи з правової діяльності підприємства;

- Чинне законодавство в Україні;

- Методику ведення ділових бесід і переговорів;

- Правила користування оргтехнікою;

- Правила ділового етикету;

- Норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері розвитку інфраструктури на території району.

2.2 Забезпечує організацію зв'язку, теле -, радіо оповіщення, транспортного обслуговування на території району.

2.3 Веде облік підприємств промисловості, паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

2.4 Розробляє і подає пропозиції щодо:

- державних цільових програм розвитку паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку та енергозбереження, складання переліків об'єктів ремонту будівництва, житлово-комунального господарства та соціальної сфери, готує запити щодо фінансування об'єктів з природоохоронного фонду;

- формування, регулювання та розширення ринку паливно-енергетичних ресурсів, послуг транспорту і зв'язку;

- місцевих програм соціально-економічного розвитку та програм місцевого бюджету;

- проектів програм приватизації державного майна;

- проектів програм розвитку паливно-енергетичного комплексу району;

- проведення конкурсів з визначення перевізників пасажирів на приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території району.

2.5 Сприяє розвитку регіонального ринку транспортних послуг, координації роботи окремих видів транспорту, оптимізації мережі маршрутів перевезення пасажирів і вантажів у межах району, безпеки дорожнього руху.

2.6 Бере участь у:

- виконанні державних цільових програм розвитку паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку та енергозбереження, щодо безпеки водних ресурсів та якості питної води.

- розробленні та здійсненні заходів щодо створення сприятливих умов для надання послуг поштового зв'язку та телекомунікаційних послуг, прийняття-передачі об'єктів соціальної сфери;

бере участь у організації та вирішенні питань:

- щодо організації щорічного всеукраїнського конкурсу «Населений пункт найкращого благоустрою та підтримки громадського порядку», розгляду питань з отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин на території району, питань поховань та похоронної справи;
- ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на підприємствах паливно-енергетичного комплексу, галузей транспорту і зв'язку;
- розроблені та впровадженні механізмів стимулювання ефективного використання паливно-енергетичних та вторинних ресурсів;
- впровадженні нетрадиційних і поновлюючих джерел енергії та розвитку малої гідро- і теплоенергетики;

2.8 Узагальнює практику застосування законодавства та забезпечує дотримання законодавства про державну таємницю.

2.9 Вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах в установах та організаціях всіх форм власності на території району.

2.10 Здійснює відповідно до вимог чинного законодавства України контроль за організацією якісного надання послуг пасажирських перевезень підприємствами транспорту.

2.11 Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.12 Виконує інші обов'язки з питань розвитку інфраструктури в межах його повноважень.

3. Права:

3.1 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) з метою розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.2 Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених, на нього завдань.

3.3 Приймати участь в нарадах, семінарах та на засіданнях органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

3.5 Виконувати інші функції відповідно до законодавства.

4. Відповідальність:

4.1 Головний спеціаліст з питань розвитку інфраструктури Арпизької районної державної адміністрації несе адміністративну, юридичну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, а також перевищення своїх повноважень;
- бездіяльність та невикористання наданих йому повноважень при виконанні ним своїх посадових обов'язків;
- порушення правил трудової та виконавської дисципліни;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмеження, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- недотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

Начальник відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та розвитку інфраструктури
райдержадміністрації, головний архітектор


V. Z. Melnyk

Начальник відділу організаційно-кадрової
роботи апарату райдержадміністрації


(підпис)


(ініціали, прізвище)

«24» 04 2016 р.

Головний спеціаліст - юрисконсульт
апарату райдержадміністрації


(підпис)


(ініціали, прізвище)

«27» 04 2016 р.

З інструкцією ознайомлений(-а)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« » 20 р.

Арцизька районна державна адміністрація


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

29.04.2016 № 02-01-57

Головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, ЖКГ та розвитку інфраструктури райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови райдержадміністрації


О.П. Гранич
« 28 » 04 20 16 р.

1. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації (далі головний спеціаліст відділу М, А, ЖКГ та РІ РДА), який забезпечує роботу з питань житлово-комунального господарства.

1.2 2 Призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3 Посада головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, ЖКГ та розвитку інфраструктури райдержадміністрації належить до категорії «В».

1.4 Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації, головному архітектору.

1.5 У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", «Про доступ до публічної інформації», «Про житлово-комунальні послуги», «Про питну воду та питне водопостачання», законодавства з урахуванням функціональних повноважень Головного спеціаліста з питань житлово-комунальних послуг, наказами міністерств, інших органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації, а також повинен вміти користуватися технічними засобами (зокрема комп'ютером), знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці та дотримуватись правил поведінки державного службовця.

1.6 Мета діяльності — дотримання вимог чинного законодавства у сфері житлово-комунального господарства.

1.7 Кваліфікаційні вимоги :

- вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра,

вільне володіння державною мовою .

1.8 Повинен знати:

- Конституцію України, законодавчі та нормативно правові акти у сфері праці, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради, прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, накази та розпорядження голів обласної та районної адміністрації, накази начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації, Положення «Про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації», практику застосування чинного законодавства, основи державного управління.
- Постанови, розпорядження, накази вищепоставлених органів, нормативні та інші керівні документи з правової діяльності підприємства;
- Чинне законодавство в Україні;
- Методику ведення ділових бесід і переговорів;
- Правила користування оргтехнікою;
- Правила ділового етикету;
- Норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку та проекту бюджету району.

2.2 Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації у сфері житлово-комунального господарства.

2.3 Координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами – надавачами цих послуг незалежно від форм власності.

2.4 Аналізує виконання програм щодо сталого забезпечення Арцизького району питною водою.

2.5 Контролює виконання робіт з підготовки комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.6 Здійснює відповідно до вимог чинного законодавства України контроль за організацією якісного обслуговування населення району підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

2.7 Бере участь у:

- розробці програм благоустрою населених пунктів.
- державно-цільових програм з забезпечення населення якісною питною водою.

2.8 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.

2.9 Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства району в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків.

2.10 Бере участь в семінарах, інших заняттях з питань житлово-комунального господарства

2.11 Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.12 Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад.

2.13 Виконує інші обов'язки з питань, що відносяться до повноважень відділу житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

3. Права:

3.1 Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.2 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми 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 та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених, на нього завдань.

3.4 Бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

3.5 Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність:

4.1 Головний спеціаліст з питань житлово-комунального господарства Арцизької районної державної адміністрації несе адміністративну, юридичну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, а також перевищення своїх повноважень;

- бездіяльність та невикористання наданих йому повноважень при виконанні ним своїх посадових обов'язків;
- порушення правил трудової та виконавської дисципліни;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмеження, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- недотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

Начальник відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та розвитку інфраструктури
райдержадміністрації, головний архітектор

Василь / О.З. Ткачук

Начальник відділу організаційно-кадрової
роботи апарату райдержадміністрації

Василь
(підпис)

С.О. Костроминська
(ініціали, прізвище)

«24» 04 2016 р.

Головний спеціаліст - юрисконсульт
апарату райдержадміністрації

Василь
(підпис)

О.А. Михайлов
(ініціали, прізвище)

«27» 04 2016 р.

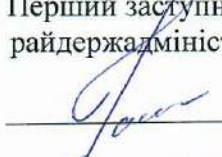
З інструкцією ознайомлений(-а)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« » 20 р.

Арцизька районна державна адміністрація
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
29.04.2016 № 02-01-58
Головного спеціаліста відділу
містобудування, архітектури,
ЖКГ та розвитку інфраструктури
райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник голови
райдержадміністрації

О.П. Гранич
« 29 » 04 20 16 р.

1. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації (далі головний спеціаліст відділу М, А, ЖКГ та РІ РДА), який забезпечує роботу з питань містобудівного кадастру.

1.2 Призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3 Посада головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, ЖКГ та розвитку інфраструктури райдержадміністрації належить до категорії «В».

1.4 Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації, головному архітектору.

1.5 У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", «Про доступ до публічної інформації», «Про регулювання містобудівної діяльності» законодавства з урахуванням функціональних повноважень Головного спеціаліста з питань містобудівного кадастру, наказами міністерств, інших органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації, а також повинен вміти користуватися технічними засобами (зокрема комп'ютером), знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці та дотримуватись правил поведінки державного службовця.

1.6 Мета діяльності — дотримання вимог чинного законодавства у сфері містобудування.

1.7 Кваліфікаційні вимоги :

- вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою .

1.8 Повинен знати:

- Конституцію України, законодавчі та нормативно правові акти у сфері праці, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради, прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, накази та розпорядження голів обласної та районної адміністрації, накази начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації, Положення «Про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку

інфраструктури райдержадміністрації», Положення Про Службу містобудівного кадастру відділу, практику застосування чинного законодавства України, основи державного управління.

- Постанови, розпорядження, накази вищепоставлених органів, нормативні та інші керівні документи з правової діяльності підприємства;
- Чинне законодавство в Україні;
- Методику ведення ділових бесід і переговорів;
- Правила користування оргтехнікою;
- Правила ділового етикету;
- Норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування та архітектури на території району, аналізує стан містобудівної діяльності на території району.

2.2 Бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань, що належать до його компетенції.

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

2.4 Бере участь у:

- створенні та веденні містобудівного кадастру, в тому числі у містобудівному моніторингу об'єктів, із залученням науково-дослідних і проектних організацій;
- визначенні пріоритетів у формуванні містобудівного кадастру і черговості виконання робіт;
- впровадженні у практику єдиних організаційно-правових, нормативно-методичних та програмно-технологічних основ ведення містобудівного кадастру;
- організації роботи з розгляду звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій в установленому чинним законодавством порядку, прийняття за ними рішень згідно з наданими повноваженнями;

2.5 Веде архів матеріалів містобудівного кадастру.

2.6 Здійснює ведення діловодства та контролю кореспонденції з питань містобудівного кадастру.

2.7 Забезпечує здійснення в межах своїх повноважень інших завдань, покладених на Службу відповідно до чинного законодавства України, Положення про відділ містобудування, архітектури, ЖКГ та розвитку інфраструктури райдержадміністрації та Положення про Службу містобудівного кадастру у сфері містобудівної діяльності.

3. Права

3.1. Отримувати в установленому законом порядку від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, які формують містобудівний кадастр, інформацію, що включена до переліку даних.

3.2. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, які необхідні для ведення містобудівного кадастру.

3.3. Відвідувати в установленому порядку будь-які об'єкти, що включені до структури кадастрової інформації, з метою підтвердження достовірності відомостей, які надійшли до містобудівного кадастру.

4. Відповідальність

4.1. Несе адміністративну, юридичну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством за:

1. несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, а також перевищення своїх повноважень;
2. бездіяльність та невикористання наданих йому повноважень при виконанні ним своїх посадових обов'язків;
3. порушення правил трудової та виконавської дисципліни;
4. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмеження, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
5. недотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

Начальник відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та розвитку інфраструктури
райдержадміністрації, головний архітектор



Начальник відділу організаційно-кадрової
роботи апарату райдержадміністрації

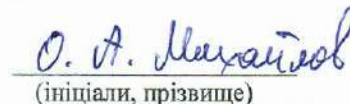

(підпис)


(ініціали, прізвище)

« 27 » 04 20 16 р.

Головний спеціаліст - юрисконсульт
апарату райдержадміністрації


(підпис)


(ініціали, прізвище)

« 27 » 04 20 16 р.

З інструкцією ознайомлений(-а)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« » 20 р.