

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації

В Пшеюк

“ 12 листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу житлової політики та благоустрою управління житлово-комунального господарства департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності Рівненської обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основними завданнями начальника відділу житлової політики та благоустрою управління житлово-комунального господарства департаменту (далі – начальника відділу) є: забезпечення реалізації державної політики департаменту у сфері житлово-комунального господарства області, внесення пропозицій до регіональних програм економічного і соціального розвитку; контроль за дотриманням підвідомчими підприємствами законодавчих, нормативних актів з питань що відносяться до його компетенції; надання методичної та практичної допомоги житлово-комунальним підприємствам з питань реформування житлово-комунального господарства та ритуального обслуговування.

1.2. Начальник відділу підпорядкований безпосередньо заступнику директору департаменту - начальнику управління житлово-комунального господарства департаменту.

1.3. Начальник відділу керується у своїй роботі Конституцією України, Указами Президента України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, директивними документами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, облдержадміністрації, положенням про департамент, положенням про відділ, а також даною Посадовою інструкцією.

1.4. Начальник відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років та вільно володіти державною мовою.

1.5. На начальника відділу покладаються функціональні обов'язки заступника начальника управління – начальника відділу водопровідно-каналізаційного господарства та теплоенергетики управління житлово-комунального господарства департаменту у період його відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо).

1.6. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Для виконання основних завдань начальника відділу зобов'язаний:

2.1. Здійснювати керівництво діяльністю відділу житлової політики та благоустрою управління житлово-комунального господарства департаменту.

2.2. Планувати роботу відділу, забезпечувати своєчасне виконання контрольних документів, контролювати стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

2.3. Забезпечувати ефективне виконання напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у житлово-комунальній сфері.

2.4. Брати участь у виконанні державних програм, розробці та реалізації регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства, організувати проведення моніторингу стану виконання цих програм.

2.5. Брати участь у підготовці пропозицій від Рівненської області для фінансування за рахунок коштів державного бюджету на виконання цільових бюджетних програм.

2.6. Здійснювати контроль за виконанням документів органів вищого рівня, наказів директора департаменту.

2.7. Надавати методичну допомогу відповідальним працівникам райдержадміністрацій, міськвиконкомів, підприємств та організацій, з питань реформування житлово-комунального господарства.

2.8. Брати участь у перевірях діяльності органів виконавчої влади нижчого рівня, підприємств та організацій галузі у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції департаменту, відділу.

2.9. На підставі отриманих від райдержадміністрацій та міських виконавчих комітетів рад міст обласного значення звітів про роботу ритуальної служби готувати зведені звіти

по формі №1 (річна), затвердженої наказом Мінжитлокомунгоспу України від 24.12.2008 №401 «Про затвердження форми звітності №1 (річна) «Звіт про зелене господарство» та Інструкції щодо заповнення форми звітності №1 (річна) «Звіт про зелене господарство»;

по формі №1-похоронна справа, затвердженої наказом Держжитлокомунгоспу України від 12.11.2004 №200 «Про затвердження звітності по Фомі №1-похоронна справа».

2.10. Готувати матеріали про збереження поховань та утримання кладовищ на розгляд постійно діючої комісії облдержадміністрації у справах увічнення пам'яті жертв війни і політичних репресій.

2.11. Забезпечувати реалізацію повноважень облдержадміністрації щодо здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою територій населених пунктів в межах компетенції департаменту.

2.12. Дотримуватись правил охорони праці та пожежної безпеки, роботи з приладами та персональними комп'ютерами та Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.13. Виконувати накази та інші розпорядчі документи, доручення начальника управління та керівництва департаменту.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва департаменту представляти департамент в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації з питань, що входять до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд заступника директора департаменту – начальника управління житлово-комунального господарства департаменту пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від підприємств, установ і організацій, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань реформування житлово-комунального господарства та використовувати її для виконання функцій відділу.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за якість, своєчасність та повноту виконання завдань і функцій, покладених на нього цією інструкцією.

4.2. Несе відповідальність за порушення законодавства про державну службу відповідно до чинного законодавства.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Начальник відділу співпрацює з працівниками відділу, іншими посадовими особами департаменту з питань підготовки документів, довідок, звітів, інших матеріалів, необхідних для використання покладених на нього завдань.

5.2. Довідки, інформації та інші матеріали начальник відділу готує у встановлені терміни та узгоджує зі своїм безпосереднім керівником.

**Заступник директора департаменту –
начальник управління житлово -
комунального господарства департаменту**



О.Семчук

Ознайомлений:



А.Павленко