

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації

В Пшеюк

“*Сорок*” *шістого* 2018 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста 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. Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою управління житлово-комунального господарства департаменту (далі – головний спеціаліст) організовує роботу з реалізації державної політики з питань реформування житлово-комунального господарства, бере участь у розробленні програм реформування і розвитку житлово-комунального господарства області та вносить пропозиції до проектів програм економічного і соціального розвитку області у частині реформування житлово-комунального господарства.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу житлової політики та благоустрою, а в разі його відсутності – заступнику начальника управління – начальнику відділу водопровідно-каналізаційного господарства та теплоенергетики управління житлово-комунального господарства департаменту.

1.3. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Указами Президента, 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. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіти державною мовою.

1.5. На головного спеціаліста покладаються функціональні обов'язки одного із головних спеціалістів відділу житлової політики та благоустрою управління житлово-комунального господарства департаменту у період відсутності його з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо).

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Для виконання основних завдань головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Здійснювати контроль за виконанням документів органів вищого рівня, наказів директора департаменту та готувати інформації з даного питання.

2.2. Взаємодіяти з підприємствами житлово-комунального господарства області, структурними підрозділами міністерства, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань визначених посадовими обов'язками.

2.3. Надавати методичну допомогу відповідальним працівникам підприємств та організацій, організувати вивчення нормативних матеріалів.

2.4. 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 управління, відділу.

2.5. Складати, систематизувати, аналізувати та готувати в установлені терміни:

- звіт по формі №1-вул (річна), затвердженої наказом Мінжитлокомунгоспу України від 01.07.2009 №193 «Про затвердження форми звітності №1-вул (річна) «Звіт про дорожньо-мостове господарство та інструкції щодо заповнення форми звітності №1-вул (річна) «Звіт про дорожньо-мостове господарство»;

- звіт по формі №1-осв (річна), затвердженої наказом Мінжитлокомунгоспу України від 01.07.2009 №192 «Про затвердження форми звітності №1-осв (річна) «Звіт про зовнішнє освітлення населених пунктів» та Інструкції щодо заповнення форми звітності №1-осв (річна) «Звіт про зовнішнє освітлення населених пунктів»;

- моніторинг стану виконання Правил паркування транспортних засобів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1320;

- щорічний звіт щодо стану закритої дощової каналізації

- звіт про підготовку комунального дорожньо-мостового господарства області до роботи в зимових умовах;

- щоденну інформацію про поточний стан та вжиті заходи з ліквідації наслідків негоди комунальними службами з утримання вулиць і доріг у зимовий період.

2.6. Виконувати накази та інші розпорядчі документи, доручення начальника відділу та керівництва департаменту.

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

## 3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

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

3.2. Вносити на розгляд начальника управління, начальника відділу, директора департаменту пропозиції щодо поліпшення роботи з питань, які відносяться до його компетенції.

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 посадових обов'язків та 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

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та неповне виконання посадових обов'язків, покладених на нього даною Посадовою інструкцією.

4.2. За порушення законодавства про державну службу відповідно до чинного законодавства.

#### 5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст 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 головний спеціаліст готує у встановлені терміни та узгоджує зі своїм безпосереднім керівником.

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



**О.Семчук**

**Ознайомлена:**



**О.Джулінська**