



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Очаківської
районної державної адміністрації

С. ШЕВЧЕНКО

17 07 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу з питань містобудування, архітектури,
будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та
цивільного захисту Очаківської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1 Основною метою діяльності начальника відділу з питань містобудування, архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту Очаківської районної державної адміністрації (далі начальник відділу) є: забезпечення реалізації державної політики в галузі архітектури, розвитку інфраструктури сільських населених пунктів, реформування житлово-комунального господарства на території району;

1.2 Начальник відділу безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови Очаківської районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

1.3 Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською облдержадміністрацією.

1.4 Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду, розпорядженнями голови Миколаївської обласної та Очаківської районної державних адміністрацій, наказами управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації, управління житлово-комунального господарства Миколаївської обласної державної адміністрації, регламентом Очаківської районної державної адміністрації, а також положенням про відділу з питань містобудування, архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту Очаківської районної державної адміністрації.

1.5 На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України які вільно володіють державною мовою, та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче: магістра, мають досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вміють

працювати на комп'ютері та знають відповідні програмні засоби, знають правила і норми охорони праці.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1 Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.2 Подає на затвердження голові Очаківської районної державної адміністрації положення про відділ.

2.3 Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.4 Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Очаківської районної державної адміністрації.

2.5 Вживає заходи до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.6 Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.8 Вносить пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9 Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.10 Представляє інтереси відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями, підприємствами, установами, організаціями, підприємцями та громадянами - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.11 Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

2.12 Подає керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади державних службовців відділу; присвоєння їм рангів державних службовців, здійснення заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.13 Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.14 Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.15 Має право представляти інтереси відділу у цивільних, господарських, адміністративних справах з питань, віднесених до повноважень відділу.

2.16 Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Начальник відділу має право на:

3.1 Скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Бути присутнім на сесіях, засіданнях виконкомів органів місцевого самоврядування, брати участь у розгляді питань, що віднесені до повноважень відділу.

3.3 Одержання безоплатно в установленому порядку, від інших структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій інформації, документів, інших матеріалів, а від місцевих органів статистики, даних необхідних для виконання покладених завдань.

3.4 Участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.5 Користування необхідними для виконання своїх обов'язків документами та матеріалами.

3.6 Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.7 Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.8 Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону.

3.9 Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.10 Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.11 Реалізацію інших прав, визначених у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби в цих органах.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1 Роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій, за якість та об'єктивність матеріалів, що готує.

4.2 Недотримання Регламенту Очаківської районної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації.

4.3 Вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків

та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення. Дисциплінарними проступками є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
 - 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
 - 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
 - 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
 - 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
 - 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
 - 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
 - 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
 - 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
 - 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
 - 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
 - 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - 14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;
 - 15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.
- Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення або постановлення відповідної окремої ухвали суду.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

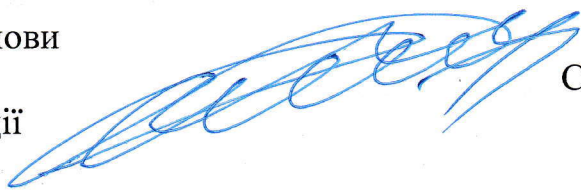
5.1 Начальник відділу, для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків, та у міру необхідності одержує інформацію від структурних підрозділів апарату Очаківської районної державної адміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

5.2 Начальник відділу погоджує проекти документів, що готує, з першим заступником голови Очаківської районної державної адміністрації, а у міру необхідності з керівниками структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації.

5.3 Взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

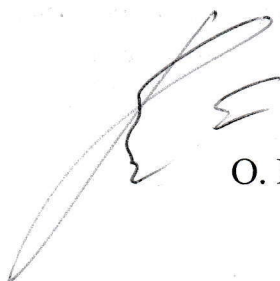
Посадову інструкцію підготував:

Перший заступник голови
Очаківської районної
державної адміністрації



С. СТОВМАНЕНКО

Погоджено
Начальник відділу правової роботи
та роботи зі зверненнями громадян
апарату Очаківської районної
державної адміністрації



О. КАМАЛЕТДИНОВА

Завідувач сектору управління
персоналом апарату Очаківської
районної державної адміністрації



С. РЯБОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):



підпис

В. Кирдяченко
ГПБ

« 17 » 2018 р.
дата