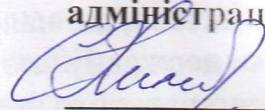


**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Перший заступник голови  
Білопільської районної державної  
адміністрації**



**О.В. Нікітенко**

**«01» грудня 2016 року**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури Білопільської районної державної адміністрації**

### **I. Загальна частина.**

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури Білопільської районної державної адміністрації (далі-відділ) забезпечує реалізацію державної політики у сфері енергозбереження, інфраструктури та житлово-комунального господарства на території району.

Призначається на посаду та звільняється з посади головою Білопільської районної державної адміністрації.

Повинен мати вищу освіту за спеціальністю „інженер-будівельник”. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр-державного управління за відповідною спеціальністю.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами начальника управління житлово-комунального господарства Сумської обласної державної адміністрації, а також положенням про відділ.

### **II. Завдання та обов'язки.**

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері енергозбереження та інфраструктури на території району.

Готує в межах своєї компетенції пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку району та місцевого бюджету.

Готує проекти розпоряджень голови Білопільської районної державної адміністрації у сфері енергозбереження та інфраструктури.

#### **I. У сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг:**

- 1) забезпечує дотримання вимог законодавства у цій сфері;
- 2) розробляє і реалізує районні програми та приймає участь у реалізації державних програм у цій сфері;
- 3) взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг у межах своїх повноважень;
- 4) забезпечує моніторинг цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та стану розрахунків за них;
- 5) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг та моніторингу стану розрахунків за них;

6) проводить аналіз рівня та динаміки цін/тарифів та їх складових житлово-комунальні послуги;

7) надає методичну допомогу з питань формування цін/тарифів житлових комунальних послуг та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг та з інших питань, що належать до компетенції відділу;

8) реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду соціального призначення.

## **II. У сфері теплопостачання та енергозбереження:**

1) розробляє і реалізує районні програми та бере участь у розробленні та реалізації державних цільових програм у цій сфері;

2) здійснює аналіз стану сфери теплопостачання на території району;

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 та ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

4) узгоджує діяльність у сфері теплопостачання з рішеннями органів місцевого самоврядування та центрального органу виконавчої влади з питань формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства;

5) забезпечує виконання правил і норм у сфері теплопостачання;

6) забезпечує в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження згідно із завданнями Галузевої програми енергоефективності та енергозбереження у житлово-комунальному господарстві та відповідних регіональних програм;

7) вживає заходів до поліпшення роботи з енергозбереження в підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води.

Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;

Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Бере участь в семінарах, інших заняттях з питань енергозбереження та інфраструктури.

Виконує інші доручення начальника відділу.

## **III. Має право:**

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу.

В установленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу до різних інстанцій.

## **IV. Відповідальність.**

Головний спеціаліст відділу повинен якісно та своєчасно виконувати посадові завдання та обов'язки, дотримуватись правил етики поведінки, а також обмежень передбачених законодавством про державну службу.

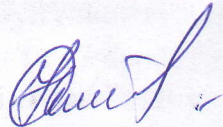
## V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Має право одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

Подає голові райдержадміністрації, управлінню ЖКГ, департаменту економічного розвитку і торгівлі, департаменту екології, паливно-енергетичного комплексу та природних ресурсів, відділу інфраструктури облдержадміністрації, колегії облдержадміністрації, інформацію про хід виконання відповідних документів.

Готує в межах своїх повноважень, проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, організовує та контролює їх виконання.

З посадовою інструкцією ознайомлений



С.С.Кульченко