

Перший заступник голови
Білопільської районної державної
адміністрації


О.В. Нікітенко

«01» серпня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-
комунального господарства, будівництва, екології та інфраструктури
Білопільської районної державної адміністрації

Загальна частина

Забезпечує на території району реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства, будівництва, містобудування і архітектури.

Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти - магістр, 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, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житлово-комунальні послуги», «Про питну воду та питне водопостачання», «Про теплопостачання», «Про благоустрій населених пунктів», «Про відходи», «Про поховання та похоронну справу», «Про енергозбереження», «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», акти Президента України, Кабінету Міністрів України, основні напрямки державної політики у різних галузях, основи державного управління, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, практику застосування чинного законодавства, діловодство та контроль, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, державну мову на рівні вільного володіння.

Посадові обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Здійснює контроль за своєчасним та належним виконанням документів, що надійшли до відділу від органів виконавчої влади вищого рівня та органів місцевого самоврядування, а також листів та запитів від підприємств, організацій, установ різних форм власності в галузі житлово-комунального господарства, будівництва, містобудування.

Розробляє посадові інструкції для спеціалістів відділу.

Розробляє квартальні плани роботи відділу та забезпечує їх виконання.

Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку району та проекту бюджету, координує роботу з надання населенню району житлово-комунальних послуг, розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства району, здійснює контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду району, вживає заходів по оснащенню його засобами обліку споживання води і газу, проводить роботу щодо реалізації державної програми енергозбереження.

Розробляє пропозиції до місцевих програм реформування та розвитку житлово-комунального господарства, безбиткової роботи підприємств житлово-комунального господарства.

Здійснює за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства.

Здійснює робочий взаємозв'язок з підпорядкованими установами, підприємствами та організаціями, а також з виконкомами селищної та сільських рад, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

За дорученням голови райдержадміністрації оформляє проекти розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу, у разі необхідності забезпечує згідно з рішенням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних із забезпеченням безумовного дотримання на відповідній території актів законодавства, усунення виявлених порушень.

Приймає участь у підготовці пропозицій керівництву райдержадміністрації по залученню підприємств, організацій до участі в розвитку житлово-комунального господарства та обслуговування населення.

Контролює діяльність виконавчих органів сільських, селищної рад з питань ЖКГ, будівництва та містобудування.

Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань ЖКГ, будівництва та містобудування.

Розглядає пропозиції та готує висновки щодо визначення території, вилучення, приватизації та надання земель для містобудівних потреб відповідно до законодавства.

Згідно Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» видає забудовникам містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки для будівництва, реконструкції, реставрації будинків і споруд.

Розглядає пропозиції та готує висновки щодо розміщення об'єктів будівництва, реконструкції, капітального ремонту житлово-цивільних, виробничих, інженерно – транспортних та інших об'єктів.

Координує виконання науково-дослідних і проектно-розвідувальних робіт, що здійснюються на території району.

Забезпечує, в межах повноважень, охорону, реставрацію та використання пам'яток архітектури і містобудування.

Приймає рішення про стадійність проектування, доцільність розроблення ескізних проектів, застосування індивідуальних та типових проектів будинків і споруд, їх поверховість, необхідність внесення змін до цих проектів.

Сприяє впровадженню в проектування і будівництво прогресивних планувальних і технічних рішень.

Організовує і проводить конкурси на розроблення проектів важливих об'єктів.

Приймає участь в підготовці матеріалів по розробці і коригуванню генеральних планів населених пунктів, проектів забудови житлових районів і мікрорайонів, окремих будинків і споруд, проектів благоустрою, озеленення, а також інженерної підготовки території.

Приймає участь у роботі архітектурно – містобудівної ради, є її головою.

Приймає участь у виконанні інших програм розвитку району.

Забезпечує своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян.

Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

Здійснює контроль за зберіганням та правильністю використання печатки відділу.

Забезпечує реалізацію Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Несе відповідальність за виконання своїх обов'язків згідно з законодавством України про працю та Закону України «Про державну службу».

Права

Начальник відділу має право:

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист;

у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в райдержадміністрації;

отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб статистичні та оперативні дані, звіти,

5
6

інформації, інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу;

вносити відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо припинення будівництва, реконструкції об'єктів житлово-цивільного, інженерно-транспортного, виробничого та іншого призначення в разі порушення вимог законодавства, державних будівельних норм;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження згідно з чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання своїх обов'язків та реалізації своїх прав начальник відділу взаємодіє із:

заступником голови районної державної адміністрації, якому безпосередньо підпорядкований;

керівниками та іншими працівниками всіх структурних підрозділів районної державної адміністрації, діяльність яких пов'язана з вирішенням різних питань в галузі житлово-комунального господарства, будівництва, містобудування і архітектури;

представниками інших підприємств, установ і організацій з питань, що належать до його компетенції.

**З посадовою інструкцією
ознайомлена:**


О.М.Яркова