

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Вишгородської
районної державної адміністрації
В.В.Савенок
від 31 жовтня 2017 № 10-1

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Вишгородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Вишгородської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства) визначена штатним розписом та структурою апарату Вишгородської районної державної адміністрації

1.2. Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.3. Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства підпорядковується голові адміністрації та профільному заступнику голови адміністрації, який координує його роботу.

1.4. Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства є державним службовцем і керується в своїй роботі Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеве самоврядування в Україні", Регламентом Вишгородської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Вишгородської районної державної адміністрації, Положенням про відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядчими документами голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації.

1.5. Оплата праці начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства проводиться згідно штатного розпису та Положення про преміювання.

1.6. На посаду начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного спрямування (архітектурну, будівельну, технічну, санітарно-технічну, технологічну або геоінформаційну) за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства:

- здійснює керівництво роботою відділу, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- очолює відділ і діє у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та положення про відділ;
- організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;
- в установленому порядку вносить подання про преміювання, присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення на них дисциплінарних стягнень;
- розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- забезпечує виконання плану роботи районної державної адміністрації з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва райдержадміністрації, плану роботи відділу;
- бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах, доводить до керівництва райдержадміністрації позицію відділу з питань, що розглядаються;
- підписує та візує документи райдержадміністрації в межах своєї компетенції;
- у встановленому порядку представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, що пов'язані із діяльністю відділу;
- вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо оптимальної структури, штатної чисельності працівників відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- координує діяльність суб'єктів містобудування та житлово-комунального господарства району;
- бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та житлово-комунального господарства;
- сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань розвитку містобудування та житлово-комунального господарства;
- готує спрямовані на виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України пропозиції щодо покращення містобудування та житлово-комунального господарства;
- узагальнює та вивчає досвід роботи місцевих рад району, надає їм методичну та практичну допомогу в організації діяльності в сфері містобудування та житлово-комунального господарства;
- розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.
- виконує інші передбачені законодавством функції.

3. Має право:

Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства має право:

- отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств та установ району інформацію та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків та завдань;
- використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб, інших органів, підприємств, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями в межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

- виходити з пропозиціями до голови адміністрації, профільного заступника голови адміністрації та керівника апарату щодо розгляду питань, які належать до його компетенції, на нарадах та семінарах з міським, селищним та сільськими головами, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації;

- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у Вишгородській районній державній адміністрації, у разі розгляду питань практики застосування законодавчих і нормативних актів;

- у межах компетенції готувати проекти розпоряджень, доручень та листів з питань що стосуються діяльності відділу;

- у межах своєї компетенції візувати та узгоджувати з працівниками Вишгородської районної державної адміністрації проекти документів;

- вимагати від керівництва, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

- виконувати інші доручення голови райдержадміністрації та профільного заступника голови адміністрації, який координує його роботу, відповідно до його компетенції.

4. Відповідальність начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства

Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства несе відповідальність згідно з чинним законодавством України, адміністративним, кримінальним та цивільним кодексами, за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України «Про державну службу» обмежень, пов'язаних з проходженням служби, за завдання матеріальної шкоди, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує Вишгородську районну державну адміністрацію.

5. Взаємодія

При виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з працівниками Вишгородської районної державної адміністрації та структурними підрозділами Вишгородської районної державної адміністрації, місцевими радами району, підприємствами, установами, організаціями району, не залежно від форм власності.

Перший заступник голови адміністрації

О.В. Устименко



З інструкцією ознайомлений (а)
13 листопада 2017 рік

М. М. [Signature] *Віктор Т. Т.*