

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник загального відділу апарату
районної державної адміністрації

Григор О. ГРЕБЕНЮК
« 11 » листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі
та житлово-комунального господарства
Нововодолазької районної державної адміністрації

І. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації організовує виконання нормативно-правових актів України; розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій; наказів керівника апарату районної державної адміністрації, начальників структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури, природоохоронної сфери, благоустрою населених пунктів.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з першим заступником голови районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку згідно подання начальника відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншим законодавством України, а також Президентом України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, іншими центральними органами виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку працівників (державних службовців) апарату, управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та Положенням про відділ економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства Нововодолазької районої державної адміністрації Харківської області.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, відома володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів, пов'язаних з його діяльністю, практику застосування місцевого законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) начальника відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

На час відсутності головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації Бондаренко О.П.

II. Завдання та обов'язки

1. Виконує план роботи відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства, а також доручення голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату і начальника відділу.

2. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства і розвитку інфраструктури, природоохоронної сфери, благоустрою населених пунктів.

3. Координує роботу житлово-комунальних підприємств, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг.

4. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

5. Готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо:

- удосконалення структури та розвитку житлово-комунального господарства району;

- фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будівель, регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів;

- розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації житлово-комунального господарства та формування ринку житлово-комунальних послуг;

- забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства району відповідно до державної і місцевої програм на засадах прозорості та гласності.

6. Забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства району відповідно до державної і місцевої програм на засадах прозорості та гласності.

7. Проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства і розвитку

інфраструктури, природоохоронної сфери, благоустрою населених пунктів, а також дебіторсько-кредиторської заборгованості підприємств, що надають житлово-комунальні послуги.

8. Організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталості роботи житлово-комунального господарства району з осінньо-зимовий період.

9. Сприяє прийняттю об'єктів відомого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад.

10. Вживає заходів до поліпшення роботи підприємств з енергозбереження і оснащення об'єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду району засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних та регіональних програм.

11. Здійснює відповідно до законодавства контроль за дотриманням правил комунального обслуговування та благоустрою, станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства.

12. Сприяє формуванню та розвитку комунальних служб у міській місцевості.

13. Інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку комунального господарства району, організовує їх громадське обговорення.

14. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації про початок та закінчення отопельного сезону, відслідковує стан проходження опалювального сезону.

15. Бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення районних і регіональних екологічних програм, запровадженні економічного механізму природокористування, раціонального використання природних ресурсів, охорони навколишнього природного середовища.

16. Надас методичну та консультативну допомогу з питань утримання, обслуговування, ремонту житлового фонду та об'єктів соціального призначення суб'єктам господарювання незалежно від організаційно-правових форм і відомчої підпорядкованості.

17. Готує доповідні записки, проекти розпоряджень, наказів з питань, що стосуються його компетенції.

18. Своєчасно і в установлені строки розглядає скарги та пропозиції громадян за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступників і керівника апарату районної державної адміністрації.

19. Передає у встановленому порядку та визначені строки до загального відділу апарату районної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

20. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів.

21. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

22. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

III. Права

Має право представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства України органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

Залучати у встановленому порядку окремих фахівців, за погодженням з їх керівниками, для розробки відповідних документів та виконання завдань щодо його компетенції.

Запитувати, за згодою начальника відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Вносити (готувати) проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Своєчасно, в необхідному обсязі, у відповідності до планів роботи та встановлених термінів, виконувати покладені керівництвом та цією посадовою інструкцією завдання та обов'язки.

Несе персональну відповідальність за невиконане або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових, службових або трудових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та промислової безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах наданих йому повноважень здійснює взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

Залучає фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Інформаційні взаємозв'язки з широкими колами громадян, особами, організаціями, установами, а також підготовку, погодження інформаційних матеріалів та документів здійснює відповідно до діючого законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників (державних службовців) апарату, управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст отримує доручення від начальника відділу.

Документи з резолюцією голови районної державної адміністрації, його заступників або керівника апарату районної державної адміністрації на опрацювання головному спеціалісту передаються на вимогу начальника відділу.

Подання документів на підпис голови районної державної адміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу, першим заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

Подання документів на підпис першому заступнику голови районної державної адміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу та керівником апарату районної державної адміністрації.

Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств за відповідними напрямками, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для продовження послідовної та узгодженої діяльності щодо стремління, першочерговості одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення зазначених заходів.

Начальник відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації

Н. ЦИМБАЛ

Толмак Н.М.

Варжелецько Н.М.

З інструкцією ознайоmlена
« 07.11.2018 р.

