


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
райдержадміністрації  
 Т.Шевчук  
02 лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та житлово-  
комунального господарства райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації забезпечує виконання заходів у відділі щодо реалізації державної політики у сфері цивільного захисту.
2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.
3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.
4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими законами України, актами законодавства та нормативними документами, що регулюють питання державної служби та боротьби з корупцією, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також Положенням про відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу веде наступну роботу:

1. Здійснює оповіщення керівного складу районної державної адміністрації, органів управління, підприємств, установ і організацій району, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.
2. Забезпечує створення, накопичення, збереження, розподіл матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також

проведення заходів із життєзабезпечення постраждалого населення та надання йому матеріальної та фінансової допомоги.

3. Здійснює планування, організацію та проведення відселення і евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій, організовує роботу евакуаційної комісії району.

4. Бере участь в організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт із ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, координації діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту.

5. Готує пропозиції голові районної державної адміністрації щодо включення до проекту районного бюджету витрат на розвиток і функціонування цивільного захисту району.

6. Готує пропозиції щодо виконання заходів з питань радіологічного, медичного та соціально-психологічного захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також реабілітації радіаційно забруднених територій.

7. Формує потребу у видатках на проведення робіт із радіологічного захисту територій, забруднених внаслідок Чорнобильської катастрофи.

8. Здійснює контроль за діяльністю підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності з питань радіологічного, медичного та соціально-психологічного захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також реабілітації радіаційно забруднених територій.

9. Здійснює інформування громадян, які проживають на забруднених внаслідок Чорнобильської катастрофи територіях, з питань безпеки проживання та формування здорового способу життя.

10. Організовує та забезпечує роботу постійної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій району.

11. Виконує інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

### III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу.

2. У встановленому порядку запитувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства про державну службу за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією,

порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.


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

Головний спеціаліст відділу в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури а також у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг взаємодіє з:

- органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- працівниками апарату райдержадміністрації;
- громадянами.

Начальник відділу містобудування,  
архітектури та житлово-комунального  
господарства райдержадміністрації

 О.Здрок

*З ініціативи начальника* 02.07.2018 

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
райдержадміністрації

 Т.Шевчук  
02 лютого 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації

### I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації забезпечує виконання заходів у райдержадміністрації щодо реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури а також у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг.

2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими законами України, актами законодавства та нормативними документами, що регулюють питання державної служби та боротьби з корупцією, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також Положенням про відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

### II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу веде на наступну роботу:

1. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень.

2. Забезпечує контроль в установленому порядку діяльності виконавчих органів сільських та міської рад з питань делегованих повноважень, передбачених підпунктом „б” частини першої статті 31 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

3. Приймає участь у забезпеченні ведення містобудівного кадастру на території району (у разі його створення).

4. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території району.

5. Забезпечує інформування населення про плани розміщення на території району найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів.

6. Забезпечує дотримання вимог законодавства у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг.

7. Приймає участь у розробленні районних програм у сфері житлової політики та житлово-комунальних послуг.

8. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг та регулювання цін/тарифів у межах своїх повноважень.

9. Проводить аналіз рівня та динаміки цін/тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги.

10. Надає методичну допомогу з питань формування цін/тарифів житлово-комунальних послуг та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг.

11. приймає участь у розгляді питань спільно з органами місцевого самоврядування щодо передачі у комунальну власність з наступним здійсненням приватизації державного житлового фонду, який знаходиться у повному господарському віданні або оперативному управлінні державних підприємств, організацій та установ.

12. Виконує інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

### III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції.

2. У встановленому порядку запитувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства про державну службу за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.


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

Головний спеціаліст відділу в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються реалізації державної політики у сфері містобудування

та архітектури а також у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг взаємодіє з:

- органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- працівниками апарату райдержадміністрації;
- громадянами.

Начальник відділу містобудування,  
архітектури та житлово-комунального  
господарства райдержадміністрації



О.Зарок

З інструкцією ознайомлений 02.02.2018



М.Ляшук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

райдержадміністрації



Т.Шевчук

2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації

### I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації забезпечує виконання заходів у райдержадміністрації щодо реалізації державної політики у сфері теплопостачання та енергозбереження.

2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими законами України, актами законодавства та нормативними документами, що регулюють питання державної служби та боротьби з корупцією, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також Положенням про відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

### II. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу веде на наступну роботу:

2. Бере участь у розробці і реалізації місцевих програм у сфері теплопостачання та енергозбереження.

3. Здійснює аналіз стану сфери теплопостачання.

4. Здійснює контроль за виконанням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

5. Здійснює координаційну діяльність у сфері теплопостачання з органами місцевого самоврядування та центральним органом виконавчої влади з питань формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства.

6. Забезпечує виконання правил і норм у сфері теплопостачання.

7. Забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за забезпеченням споживачів міста та інших населених пунктів району тепловою енергією (у разі створення централізованого теплопостачання).

8. Забезпечує в межах компетенції координацію з реалізації заходів з енергозбереження згідно із завданнями галузевих програм енергоефективності та енергозбереження у житлово-комунальному господарстві.

9. Готує пропозиції щодо поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами.

10. Виконує інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

### III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу.

2. У встановленому порядку запитувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства про державну службу за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.

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

Головний спеціаліст відділу в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури а також у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг взаємодіє з:

- органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;



- підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- працівниками апарату райдержадміністрації;
- громадянами.

Начальник відділу містобудування,  
архітектури та житлово-комунального  
господарства райдержадміністрації

О.Здрок

З інспекційного ознайомлення 02.02.2018 М.Дідим