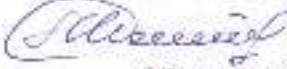


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач сектору містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства та будівництва  
райдержадміністрації

 М. Дузева  
05 липня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста сектору містобудування, архітектури, житлово-  
комунального господарства та будівництва райдержадміністрації  
Болюх Людмили Миколаївни

### 1. Загальні положення.

Головний спеціаліст сектору містобудування, архітектури, житлово - комуна-  
льного господарства та будівництва :

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням  
голови райдержадміністрації на конкурсній основі у відповідності з вимогами  
Закону України „Про державну службу“ та іншими нормативними актами, що  
стосуються державної служби.

1.2. Підпорядковується голові райдержадміністрації та виконує доручення  
заступника голови, завідувача сектору містобудування, архітектури, житлово-кому-  
нального господарства та будівництва райдержадміністрації;

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою за  
освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, яка вільно володіє  
державною мовою і має досвід роботи у житлово-комунальному господарстві;

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України,  
актами Президента України, Кабінету Міністрів, розпорядженнями голів обласної  
та районної держадміністрації, а також положенням про відділ;

1.5. Повинен знати стан житлово-комунальних підприємств на території  
району.

### 2. Завдання.

2.1. Приймає участь у реалізації державної політики у сфері житлово-  
комунального господарства на території району;

2.2. Координує роботу підприємств на території району.

### 3. **Обов'язки.**

3.1. Здійснюється виконання своїх функцій у відповідності до плану роботи відділу;

3.2. Приймає участь в розробці районних програм по житлово-комунальному господарству;

3.3. Надає організаційну та методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та самоврядування з питань житлової політики і здійснює контроль за її виконанням;

3.4. Приймає участь у розробленні заходів спрямованих на забезпечення сталої роботи житлового господарства в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації наслідків;

3.5. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації, використанням, утриманням та приватизацією житлового фонду;

3.6. Вживає заходи по оснащенню наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно з державною і регіональною програмами;

3.7. Сприяє в межах своєї компетенції ефективній діяльності та розвитку конкуренції і демонополізації житлово-комунального господарства;

3.8. Вносить пропозиції до проектів місцевих програм щодо приватизації майна підприємств, організацій житлового господарства, що перебувають у комунальній власності і реформуванню житлового господарства;

3.9. У межах компетенції вживає заходи щодо прискорення передачі об'єктів житлового господарства, які перебувають у повному господарському віданні або оперативному управлінні державних підприємств, установ та організацій у комунальну власність;

3.10. Спільно з іншими відділами райдержадміністрації проводить політику з питань проведення реконструкції житлових будинків перших масових серій забудови, ліквідації аварійного та модернізації ветхого житлового фонду та інших Програм;

3.11. Здійснює контроль, в межах своїх повноважень, за організацією та якістю обслуговування населення житлово-комунальними підприємствами;

3.12. Сприяє вирішенню питання щодо прийняття мір у разі незадовільного утримання житлового фонду місцевими органами влади;

3.14. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку та державної статистичної звітності у сфері житлово-комунального господарства;

3.15. Приймає участь у перевірях щодо діяльності житлово-комунальних підприємств за розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрації, завідувача сектору;

3.16. Розглядає звернення громадян з питань експлуатації і утримання житлового фонду та ненав'язного надання послуг, тощо;

3.17. Координує діяльність житлово-комунальних підприємств на території району в межах своєї компетенції.

### 4. **Права.**

Має право:

4.1. Брати участь у проведенні нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції;

4.2. Спільно із спеціалістами інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) організувати перевірки щодо розгляду питань, які відносяться до його компетенції;

4.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань;

4.4. Подавати відповідним органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо зупинення робіт житлово-комунальними підприємствами, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил;

4.5. Представляти сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації в державних органах влади;

4.6. Надавати консультативну допомогу керівникам і спеціалістам житлово-комунальних підприємств виконавчих органів місцевого самоврядування, керівникам об'єднань в межах функціональної діяльності і компетенції;

4.7. Підтримувати зв'язки з структурними підрозділами Департаменту житлово-комунального господарства облдержадміністрації з питань діяльності та реформування житлового господарства та експлуатації житлового фонду;

4.8. Бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

4.9. Заміщати виконання обов'язків завідувача сектором містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації на період його відсутності.

## 5. Відповідальність.

Несе відповідальність за:

5.1. Невиконання чи неповне виконання функціональних обов'язків.

5.2. Невиконання розпоряджень голови районної адміністрації, його заступників, начальника відділу.

5.3. Збереження інформації про персональні дані особи, які стали відомі під час виконання посадових обов'язків.

5.4. Невиконання даної посадової інструкції та положення про відділ.

З посадовою інструкцією ознайомена,  
згідна і один примірник отримала.  
головний спеціаліст сектору містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства та будівництва райдержадміністрації

Л.Болух