

ЗАТВЕРДЖУЮ



**Керівник апарату
Олександрівської районної
державної адміністрації**

М.СТАРЧЕНКО

«08» *листопада* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу регіонального розвитку, містобудування,
архітектури та житлово-комунального господарства
Олександрівської районної державної адміністрації
Бурківської Анастасії Олександрівни**

Загальні положення

Посада начальника відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Олександрівської районної державної адміністрації (далі – Відділ) визначена штатним розписом апарату Олександрівської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Начальник Відділу забезпечує реалізацію державної політики у сфері регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства на території району, здійснює керівництво Відділом.

Порядок призначення

Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Олександрівської районної державної адміністрації за погодженням з управлінням регіонального розвитку, містобудування та архітектури та департаментом житлово-комунального господарства обласної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги

Начальник Відділу повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід в

органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, та вільно володіти державною мовою.

Начальник Відділу повинен знати:

Конституцію України;
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
 Закон України «Про архітектурну діяльність»;
 Закон України «Про основи містобудування»;
 Закон України «Про питне водопостачання»
 Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»
 Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;
 Закон України «Про благоустрій населених пунктів»;
 інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;
 постанову Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року №1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»;
 постанову Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави»;
 постанову Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;
 постанову Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270 «Про внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації».
 постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;
 регламент районної державної адміністрації;
 практику застосування чинного законодавства;
 правила ділового етикету;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби (Word).

Начальник Відділу керується у роботі:

Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими чинними нормативними

та законодавчими актами України, Положенням про відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Олександрівської районної державної адміністрації, регламентом районної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами першого заступника голови районної державної адміністрації.

У разі відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

2) добирає кадри Відділу, визначає завдання, розподіляє обов'язки і визначає повноваження працівників Відділу, розробляє посадові інструкції працівників Відділу і подає їх керівнику апарату районної державної адміністрації для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників Відділу;

3) забезпечує взаємодію Відділу з іншими відділами, а також секторами, і спеціалістами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України з питань, віднесених до компетенції Відділу;

4) забезпечує реалізацію державної політики у сфері регіонального розвитку, містобудування та архітектури на території району;

5) забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території району (у тому числі: у сфері питної води та питного водопостачання, житлової політики, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, поховання, комунально-технічного та інженерного захисту території (у межах поховання));

6) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ обов'язків;

7) працює з секретними документами згідно з допуском;

8) забезпечує схоронність бланків, що знаходяться у відділі, та правильне їх використання;

9) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції;

10) бере участь в засіданнях колегії районної державної адміністрації, а також в нарадах за участю голови районної державної адміністрації і в нарадах, що проводяться в райдержадміністрації;

- 11) доповідає голові районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації про стан роботи Відділу;
- 12) вносить на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 13) організовує розроблення і подання на затвердження районній раді районних програм;
- 14) готує пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району;
- 15) координує роботу спеціалістів Відділу по здійсненню моніторингу реалізації схеми планування території району; стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні;
- 16) у межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня, бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою району;
- 17) контролює розроблення спеціалістами Відділу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації;
- 18) готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 19) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 20) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення;
- 21) здійснює інші функції у сфері регіонального розвитку, містобудування архітектури та житлово-комунального господарства, визначені законодавчими та нормативно - правовими актами.

Начальник Відділу зобов'язаний:

- досконало володіти державною мовою;
- вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи Відділу;
- постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;
- дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;
- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про державну службу».

Начальник Відділу має право:

вимагати затвердження першим заступником голови районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і Відділу в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності; знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність начальника Відділу:

Начальник Відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією», пов'язаних з проходженням державної служби.

Начальник Відділу взаємодіє:

з керівниками інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій всіх форм власності, об'єднань громадян та громад з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідних для належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів;

з загальним відділом апарату районної державної адміністрації – з питань роботи з документами;

з сектором юридичної роботи та звернень громадян апарату районної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів та розглядом звернень громадян у межах компетенції Відділу;

з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегій, нарад;

з відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації - з питань державної служби, розстановки кадрів;

з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування;

з виконавчим апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях.

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

**Начальник відділу регіонального
розвитку, містобудування, архітектури
та житлово-комунального господарства
Олександрівської районної державної
адміністрації**



А.БУРКІВСЬКА

" 08 " квітня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
Олександрівської районної
державної адміністрації**

М. СТАРЧЕНКО

„ 14 ” вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації визначена штатним розписом Олександрівської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації підпорядковується начальнику відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації забезпечує державну політику у сфері житлово-комунального господарства району (на відповідній території).

Порядок призначення

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно з вимогами Закону України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної

адміністрації повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 Закон України «Про державну службу»;
 Закон України «Про запобігання корупції»;
 Закон України «Про звернення громадян»;
 Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;
 Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
 Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»;
 Закон України «Про відходи»;
 Закон України «Про благоустрій населених пунктів»;
 Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»;
 регламент районної державної адміністрації;
 інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації;
 регламент районної державної адміністрації;
 правила ділового етикету;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
 законами України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 положенням про відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації;
 регламентом районної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови районної державної адміністрації;
 наказами першого заступника голови районної державної адміністрації та начальника відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації;

іншими нормативними документами, що стосуються діяльності районної державної адміністрації та питань державної служби.

У разі відсутності начальника відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, головний спеціаліст виконує його обов'язки.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації:

бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Олександрівського району;

забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, з питань, що належать до його компетенції, та вживає заходів щодо їх вирішення;

опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

за дорученням начальника відділу бере участь у підготовці матеріалів до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району з питань реалізації галузевих повноважень;

аналізує роботу із надання мешканцям району житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами незалежно від форм власності;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

бере участь, у межах своїх повноважень, у розробленні та здійсненні заходів з питань житлово-комунального господарства, забезпечує контроль їх виконання;

готує пропозиції та проекти документів на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

розглядає листи органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень відділу, готує відповідні пропозиції та проекти документів;

за дорученням начальника відділу бере участь у проведенні в районі інформаційно-консультативної роботи щодо реформування системи місцевого самоврядування, утворення об'єднаних територіальних громад, проведення широкої інформаційної кампанії;

бере участь у розробленні проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, протоколів засідання та інших нормативних, організаційно-розпорядчих документів.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації якісно та своєчасно виконує покладені завдання та службові обов'язки, дотримується загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримується високої культури спілкування; не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на його репутацію. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію, проявляє ініціативу, творчість у роботі. Виконує інші доручення начальника відділу та керівництва районної державної адміністрації, пов'язані з роботою відділу, у межах своїх повноважень та відповідно до чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації взаємодіє:

з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організаціями, що належать до сфери її управління – з питань житлово-комунального господарства, органами місцевого самоврядування контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів;

з загальним відділом апарату районної державної адміністрації – з питань роботи з документами;

з сектором юридичної роботи та звернень громадян апарату районної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів та розглядом звернень громадян у межах компетенції відділу;

з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад;

з виконавчим апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації має право:

на оплату праці відповідно до займаної посади, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації



Я. Драган

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації



Р. Хлівний

„12” серпня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
Олександрівської районної
державної адміністрації**

М. СТАРЧЕНКО

„12” листопада 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу регіонального розвитку, містобудування,
архітектури та житлово-комунального господарства**

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації визначена штатним розписом Олександрівської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації підпорядковується начальнику відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації забезпечує державну політику у сфері житлово-комунального господарства.

Порядок призначення

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно Закону України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 Закон України «Про державну службу»;
 Закон України «Про запобігання корупції»;
 Закон України «Про звернення громадян»;
 Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;
 Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
 Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»;
 Закон України «Про відходи»;
 Закон України «Про благоустрій населених пунктів»;
 Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 23 березня 2017 року №57 «Про затвердження Порядку розроблення, погодження та затвердження схем санітарного очищення населених пунктів»;
 постанову Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;
 регламент районної державної адміністрації;
 інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації,
 правила ділового етикету;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
 законами України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 положенням про відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації;
 регламентом районної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови районної державної адміністрації;

наказами першого заступника голови районної державної адміністрації та начальника відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації;

іншими нормативними документами, що стосуються діяльності районної державної адміністрації та питань державної служби;

У разі відсутності начальника відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації виконує його обов'язки, відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації:

бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, поводження з побутовими відходами та благоустрою на території Олександрівського району;

забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, з питань, що належать до його компетенції, та вживає заходів щодо їх вирішення;

опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

за дорученням начальника відділу бере участь у підготовці матеріалів до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району з питань реалізації галузевих повноважень;

аналізує роботу із надання мешканцям району житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами незалежно від форм власності;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

бере участь, у межах своїх повноважень, у розробленні та здійсненні заходів з питань житлово-комунального господарства та благоустрою, забезпечує контроль їх виконання;

готує пропозиції та проекти документів на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

розглядає листи органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень відділу, готує відповідні пропозиції та проекти документів;

бере участь у розробленні проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, протоколів засідання та інших нормативних, організаційно-розпорядчих документів.

за дорученням начальника відділу бере участь у проведенні в районі інформаційно-консультативної роботи щодо реформування системи місцевого самоврядування, утворення об'єднаних територіальних громад, проведення широкої інформаційної кампанії;

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації якісно та своєчасно виконує покладені завдання та службові обов'язки, дотримується загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримується високої культури спілкування; не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на його репутацію. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію, проявляє ініціативу, творчість у роботі. Виконує інші доручення начальника відділу та керівництва районної державної адміністрації, пов'язані з роботою відділу, у межах своїх повноважень та відповідно до чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації взаємодіє:

з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організаціями, що належать до сфери її управління – з питань житлово-комунального господарства, органами місцевого самоврядування контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів;

з загальним відділом апарату районної державної адміністрації – з питань роботи з документами;

з сектором юридичної роботи та звернень громадян апарату районної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів та розглядом звернень громадян у межах компетенції відділу;

з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад;

з виконавчим апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації має право:

на оплату праці відповідно до займаної посади, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

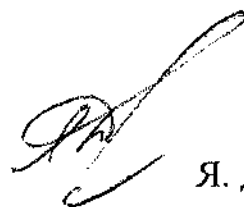
захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

Начальник відділу регіонального розвитку,
містобудування, архітектури та
житлово-комунального господарства
районної державної адміністрації



Я. Драган

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу регіонального
розвитку, містобудування, архітектури
та житлово-комунального господарства
районної державної адміністрації



О. Руденко

„12” серпня 2018 року