



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Скадовської районної державної адміністрації

А.КИРИЧЕНКО

"14" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу		
Найменування структурного підрозділу	-		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова Скадовської районної державної адміністрації Херсонської та заступник голови Скадовської районної державної адміністрації Херсонської		

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області завдань щодо реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Керівництво та організація роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації- Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів робіт.- Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.- Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних розпоряджень.
---	--

2	<p>Забезпечення та виконання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завдань щодо реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства на території району
3	<p>Здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями державних правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.</p>
4	<p>Здійснює моніторинг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівнях (Схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій) (стаття 7 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності"); - забудови та іншого використання територій (стаття 13 Закону України "Про основи містобудування").
5	<p>Готує та надає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - висновки за результатами розгляду проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок. - містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки - будівельний паспорт забудови земельної ділянки - паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
6	<p>Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно – правових актів з питань реалізації повноважень в галузі містобудування</p>
7	<p>Забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому законодавством порядку розгляду звернення громадян з питань пов'язаних з діяльністю відділу - доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ. - особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.
8	<p>- Аналізує стан житлово-комунального господарства, транспортного обслуговування та енергетичного забезпечення, розвитку дорожнього господарства району та готує пропозиції до проектів місцевих бюджетів щодо фінансування районних програм за цими напрямками роботи, а також благоустрою населених пунктів</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> - Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування. - Надає пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для ведення підприємницької діяльності на території населених пунктів району
10	<p>Здійснення взаємодії Відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян</p>

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції Відділу.
- У встановленому порядку, запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності головного архітектора району.
- Здійснювати контроль за діяльністю виконавчих органів селищних та сільських рад з питань містобудування та архітектури в межах повноважень, передбачених підпунктом «б» частини першої ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у порядку,

встановленому Кабінетом Міністрів України.

- Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг, інформаційних запитів.

- Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій та установ, за згодою їх керівників, для розгляду питань та розробки відповідної документації на погодження, що належать до компетенції головного архітектора району.

5. Зовнішня службова комунікація

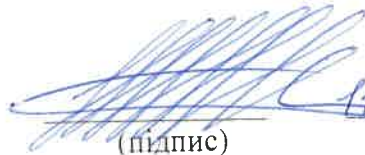
Органи місцевого самоврядування
Структурні підрозділи обласної державної та районної державної адміністрацій
Управління ДАБІ у Херсонській області
Фізичні та юридичні особи
Комунальні підприємства району
Установи, організації, підприємства
Громадські організації

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з програмними засобами
Комунікація та взаємодія
Управління організацією роботи
Уважність до деталей
Відповідальність
Професійна компетентність та розвиток
Дотримання службової дисципліни
Витримка і тактовність

Погоджено:

Заступник голови районної
державної адміністрації



11.01.2020

МИХАЙЛО БОСЛОВЯК

(підпис)

(дата)

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення,
управління персоналом, організаційної
роботи та з питань внутрішньої політики
апарату районної державної
адміністрації



11.01.2020

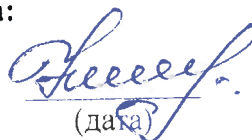
ОКСАНА КУЛІКОВА

(підпис)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена:

11.01.2020
(підпис)



ЛАРИСА НОСКОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Скадовської
районної державної адміністрації

А.КИРИЧЕНКО

"14" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови Скадовської районної державної адміністрації Херсонської	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово – комунального господарства, транспорту та енергетики на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Аналіз стану житлово-комунального господарства, транспортного обслуговування та енергетичного забезпечення, розвитку дорожнього господарства району та підготовка пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування районних програм за цими напрямками роботи та благоустрою населених пунктів.
2	Організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, транспортного та

	енергетичного забезпечення, подання пропозицій до проєктів місцевих програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, енергозбереження.
3	- Забезпечення додержання підприємствами, установами та організаціями району, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.
4	- Сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства. транспорту та енергетики, організаційно-методичне забезпечення їх діяльності.
5	Забезпечує розгляд письмових звернень громадян, адресованих до органів влади і які направляє голова районної державної адміністрації або заступник голови районної державної адміністрації до відділу для їх розгляду, підготовку письмових відповідей голови районної державної адміністрації цим громадянам на їх заяви.
6	Забезпечує підготовку інформацій про хід вирішення певних питань підприємствами і організаціями для своєчасного інформування обласної державної адміністрації, підготовку розпоряджень голови районної державної адміністрації та проєктів рішень колегії районної державної адміністрації з певних питань, пов'язаних зі сферою житлово-комунального господарства, транспорту та енергетики.
7	Забезпечує здійснення контролю за виконанням розпоряджень голови районної державної адміністрації, контроль за виконанням яких покладено на заступника голови районної державної адміністрації, що керує сферою житлово-комунального господарства, транспорту та енергетики, підготовку інформацій для голови районної державної адміністрації про хід виконання цих розпоряджень.
8	Забезпечення роботи щодо: - в установленому законодавством порядку розгляду звернення громадян з питань пов'язаних з діяльністю відділу - доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.
9	Взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян
10	Виконує інші завдання, передбачені положенням про відділ житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевого відділу статистики у Скадовському районі - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.
- Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань: практики застосування законодавчих та нормативних актів, готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

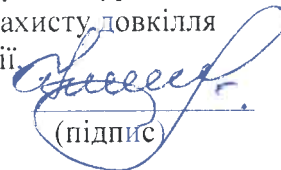
Органи місцевого самоврядування
Структурні підрозділи обласної державної та районної державної адміністрацій
Фізичні та юридичні особи
Комунальні підприємства району
Установи, організації, підприємства
Громадські об'єднання

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з програмними засобами
Комунікація та взаємодія
Управління організацією роботи
Уважність до деталей
Відповідальність
Професійна компетентність та розвиток
Дотримання службової дисципліни
Витримка і тактовність

Погоджено:

Начальник відділу житлово - комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля районної державної адміністрації, головний архітектор району


(підпис)


14.01.2020 ЛАРИСА НОСКОВА
(дата)

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату районної державної адміністрації


(підпис)

14.01.2020 ОКСАНА КУЛІКОВА
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена:


(підпис)

14.01.2020
(дата)

НІНА ДЕМ'ЯНЮК