

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови  
Веселинівської районної державної  
адміністрації

А. ДРОЗД

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Завідувача сектору містобудування, архітектури,  
житлово - комунального господарства, будівництва,  
інфраструктури  
Веселинівської районної державної адміністрації**

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору

2.2. Планує роботу сектору і забезпечує виконання затверджених планів

2.3. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо виконання архітектурного їх завдання, підприємств житлово-комунального господарства та об'єктів інфраструктури району.

2.4. Дотримується законодавства у сфері містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства державних норм, актів забудови населених пунктів району та інших нормативних актів.

2.5. Організовує в межах своїх повноважень охорону, реставрацію та використання пам'яток архітектури та містобудувальних.

2.6. Сприяє органам місцевої влади у вирішенні питань економічного розвитку житлової інфраструктури, забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів району, є головним архітектором району.

с.м.т. Веселинове

2019



## 1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ:

1.1. Основними завданнями завідувача сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва, інфраструктури райдержадміністрації є реалізація державної політики у сфері будівництва, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури та з питань економічного розвитку району, аналіз стану будівництва на території району, організація розроблення проектно-кошторисної документації, експертизи і забезпечення в установленому порядку програм, генеральних планів на населені пункти.

1.2. Завідувач сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва, інфраструктури райдержадміністрації :

1.2.1. Підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації.

1.2.2. Призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

1.2.3. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (спеціаліста), досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.2.4. На час відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його функції виконує провідний спеціаліст сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва, інфраструктури райдержадміністрації .

1.2.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, цією Посадовою інструкцією.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

2.1. Здійснює безпосередньо керівництво діяльністю сектором.

2.2. Планує роботу сектору і забезпечує виконання затверджених планів.

2.3. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо поліпшення архітектурного їх вигляду, підприємств житлово-комунального господарства та об'єктів інфраструктури району.

2.4. Дотримується законодавства у сфері містобудування , архітектури, житлово-комунального господарства державних норм, правил забудови населених пунктів району та інших нормативних актів.

2.5. Організовує в межах своїх повноважень охорону, реставрацію та використання пам'яток архітектури та містобудування.

2.6. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань економічного розвитку відповідної території, веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів району, є головним архітектором району.



2.7. Вносить пропозиції відповідним сільським та селищній радам про необхідність розробки та використання містобудівної документації.

2.8. Погоджує архітектурно-планувальні завдання на проектування, будівництво, реконструкції будинків, споруд, благоустрій територій.

2.9. Надає забудовникам необхідну інформацію, документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків, господарських будівель, погоджує проекти забудови і благоустрою земельних ділянок.

2.10. Опрацьовує та надає голові райдержадміністрації проекти планів сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва, інфраструктури райдержадміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

2.11. Готує звіти про виконання соціально-економічного розвитку району.

2.12. Забезпечує зв'язок райдержадміністрації з районною радою, органами місцевого самоврядування.

2.13. Забезпечує роботу з ведення діловодства у секторі.

2.14. Здійснює організаційне засідання нарад, що проводиться головою райдержадміністрації з питань містобудування, архітектури житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури.

2.15. Розглядає пропозиції та скарги з питань містобудування, архітектури житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури.

2.16. Може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та його заступниками.

2.17. Забезпечує в установленому порядку контроль за наявністю ліцензій на виконання спеціальних видів робіт у проектуванні та будівництві, надання житлово-комунальних послуг населенню.

2.18. Організовує проведення державної експертизи проектно-кошторисної документації.

2.19. Створює архів містобудівної документації.

2.20. Розглядає звернення громадян, інших суб'єктів господарювання з питань, що належать до його компетенції.

### 3. ПРАВА.

3.1. Представляє сектор в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.2. Одержує в установленому порядку від державних органів і органів місцевого самоврядування інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на сектор завдань та функцій.

3.3. Бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації та райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах, скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору.

3.4. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва, інфраструктури.

3.5. Отримує від керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації матеріали (довідки, інформації), необхідні для виконання покладених на сектор з питань житлово-комунального господарства та інших питань.



3.6. Дає методичні вказівки керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації щодо їх діяльності, пов'язаних з реалізацією завдань, покладених на сектор.

3.7. Залучає, за узгодженням з керівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань, покладених на сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва, інфраструктури райдержадміністрації.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Несе персональну відповідальність за повноту, своєчасність та якість виконання покладених на сектор завдань і здійснення його функцій.

4.2. Несе відповідність за порушення будівельних норм та правил забудови.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ,

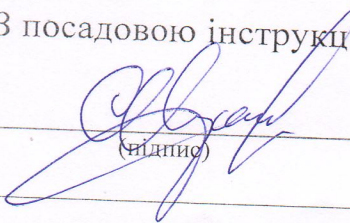
5.1. Завідувач сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва, інфраструктури райдержадміністрації для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності одержує інформацію від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

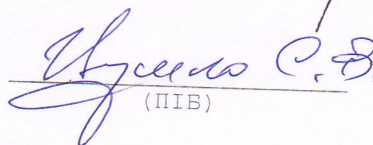
За дорученням заступників голови райдержадміністрації складає звіти, листи, тощо, що стосується повноважень сектору для органів вищого рівня, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

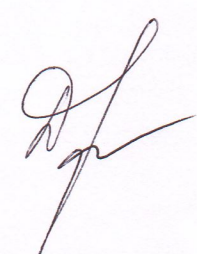
5.2. Завідувач сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва, інфраструктури райдержадміністрації погоджує проекти документів, що готує, з заступником голови райдержадміністрації, а в міру необхідності з керівниками структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

Керівник  
апарату райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлені:

  
(підпис)

  
(ПІВ)

  
О. ДИКУСАР

03.06.2019  
(дата)