

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

Вікторія ГЕРМАН

« 24 » *дзисня* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури Чугуївської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) забезпечує на території району реалізацію державної політики у галузі житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), житлової політики, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, поховання, а також будівництва у сфері житлово-комунального господарства, інженерного захисту територій на території району;

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації.

На посаду начальника в відділі призначаються громадяни України, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою, регіональними мовами або мовами меншин в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків відповідно до вимог статті 11 Закону України «Про засади державної мовної політики».

На посаду начальника відділу, призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

1.4. Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України,

постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Житловим кодексом України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації та іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток житлово-комунальної сфери та будівництва.

1.5. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.6. На час відсутності з поважних причин начальника відділу (відпустки, хвороба тощо) його заміщує заступник начальника відділу або головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їхню роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), житлової політики, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, поховання, а також у сфері будівництва, інженерного захисту територій на території району.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері захисту населення і територій району від наслідків надзвичайних ситуацій, зменшення збитків і втрат, проведення невідкладних рятувальних робіт у зонах руйнувань і заражень в мирний та особливий період.

2.4. Вирішує питання житлово-комунального господарства у співпраці з сільськими, селищними радами, організаціями та підприємствами, що надають житлово-комунальні послуги.

2.5. Бере участь в складанні документів з конкретних питань, що знаходяться в його компетенції.

2.6. Керує розробкою проектів програм, розпоряджень, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку житлово-комунального господарства району.

2.7. Проводить виїзди на місця, скликає наради або бере участь в них, проводить семінари, консультації щодо вирішення питань, що знаходяться в його компетенції.

2.8. Контролює дотримання працівниками відділу термінів виконання контрольних документів.

2.9. Бере участь у розробці структури та штатного розпису відділу, відпрацьовує та представляє на затвердження посадові інструкції працівників відділу.

2.10. Координує запровадження та чітке функціонування системи управління якістю у відділі; визначає порядок виконання заходів з питань запровадження та функціонування системи управління якістю у відділі, контролює дотримання цього порядку та аналіз його ефективності.

2.11. Готує згідно з чинним законодавством пропозиції щодо заохочень та накладення стягнень на працівників відділу.

2.12. Проводить роботу щодо навчання і підвищення професійного рівня працівників відділу.

2.13. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.14. Забезпечує роботу ведення діловодства у відділі.

2.15. Відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації у відділі.

2.16. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної з захистом персональних даних.

2.17. Відповідає за виконання в строк контрольних документів.

2.18. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, а також контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

2.19. Виконує інші функції з забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до Положення про відділ;

2.20. Організовує роботу щодо забезпечення доступу до публічної інформації.

2.21. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

2.22. Інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку комунального господарства району, організовує їх громадське обговорення;

2.23. Приймає участь у засіданнях сесій Чугуївської районної ради, сесіях та виконкомах сільських, селищних рад;

2.24. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства та будівництва відповідно до законів.

2.25. Відповідає за своєчасний розгляд звернень громадян та їх пропозицій, заяв, скарг з питань, які стосуються роботи відділу.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури, що належать до його компетенції.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, у встановленому порядку надавати відповідні запити до державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності та отримувати від них необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Відповідно до затвердженої програми та планів проведення перевірок або за дорученням керівництва здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України, законів України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філіалів та відділів в сфері житлово-комунального господарства незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань житлово-комунального господарства та будівництва та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.5. Видавати накази як начальник комунально-технічної служби цивільного захисту Чугуївського району на виконання наказів та вимог начальника цивільного захисту Чугуївського району.

3.6. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за стан справ на дорученій ділянці роботи, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу; порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту роботи районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації взаємодіє з Департаментом житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, Департаментом капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації управлінням паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної та

районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування населених пунктів Чугуївського району, з житлово-комунальними підприємствами населених пунктів району, іншими установами та організаціями району, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Ірина Володько



21.08.2015

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації



В.О. ГЕРМАН
«18» квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу житлово-комунального господарства,
будівництва та інфраструктури Чугуївської районної державної
адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації (далі — заступник начальника відділу) забезпечує на території району реалізацію державної політики у галузі житлово-комунального забезпечення та реформування житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, тепlopостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), благоустрою, покращання екологічного та санітарно-технічного стану, будівництва, інженерного захисту територій населених пунктів, поводження з побутовими відходами, поховання, виконання природоохоронних, водоохоронних заходів, питань екології, гігієни довкілля, раціонального використання природно-екологічного потенціалу, мінерально-сировинної бази та надр району, а також заходів стосовно розвитку паливно-енергетичного комплексу, дорожнього-транспортного забезпечення та зв'язку району.

1.2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації.

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Заступник начальника відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Національного агентства з питань запобігання корупції, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту житлово-комунального господарства та

розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток житлово-комунальної сфери, благоустрою, екології, паливно-енергетичних питань, транспорту та зв'язку, органів виконавчої влади вищого рівня, Регламентом районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, 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.

1.6. Заступник начальник відділу повинен володіти державною мовою, знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, розпорядчі акти відповідного керівництва; вміти систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію; знати правила та норми охорони праці, а також протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На час відсутності заступника начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу, у веденні якого паливно-енергетичні питання та сфера інфраструктури. У разі відсутності останнього — інший головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника відділу:

2.1. Очолює, організує та контролює діяльність працівників відділу.

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального забезпечення та реформування житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, тепlopостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), благоустрою, покращання екологічного та санітарно-технічного стану, будівництва, інженерного захисту територій населених пунктів, поводження з побутовими відходами, поховання, виконання природоохоронних, водоохоронних заходів, питань екології, гігієни довкілля, раціонального використання природно-екологічного потенціалу, мінерально-сировинної бази та надр району, а також заходів стосовно розвитку паливно-енергетичного комплексу, дорожньо-транспортного забезпечення та зв'язку району.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері захисту населення і територій району від наслідків

надзвичайних ситуацій, сталого функціонування районної спеціалізованої комунально-технічної служби цивільного захисту, зменшення збитків і втрат, проведення невідкладних рятувальних робіт у зонах руйнувань і заражень в мирний та особливий період.

2.4. Вирішує питання в межах компетенції відділу у співпраці з сільськими, селищними радами, організаціями та підприємствами, що надають житлово-комунальні послуги.

2.5. Здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про житлово-комунальні послуги», «Про благоустрій населених пунктів», «Про автомобільний транспорт» та інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань житлово-комунального забезпечення, благоустрою, покращання екологічного та санітарно-технічного стану, виконання природоохоронних, та водоохоронних заходів, питань екології, гігієни довкілля, раціонального використання природно-екологічного потенціалу, мінерально-сировинної бази та надр району, а також паливно-енергетичного комплексу, дорожнього-транспортного забезпечення та зв'язку; організовує перевірки стану цієї роботи на місцях та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

2.6. Бере участь у складанні документів з конкретних питань, що знаходяться в його компетенції.

2.7. Керує розробкою проектів програм, розпоряджень, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку житлово-комунального господарства, екологічних питань, питань благоустрою територій, а також паливно-енергетичного комплексу, дорожньо-транспортного забезпечення та зв'язку на території району.

2.8. Проводить виїзди на місця, скликає наради або бере участь в них, проводить семінари, консультації щодо вирішення питань, що знаходяться в його компетенції.

2.9. Контролює дотримання працівниками відділу термінів виконання контрольних документів.

2.10. Здійснює розробку посадових інструкцій працівників відділу.

2.11. Готує згідно з чинним законодавством пропозиції щодо заохочень та накладення стягнень на працівників відділу.

2.12. Проводить роботу щодо навчання і підвищення професійного рівня працівників відділу.

2.13. Організовує роботу із захисту державних таємниць відповідно до чинного законодавства.

2.14. Здійснює в межах повноважень контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.15. Відповідає за виконання в строк контрольних документів.

2.16. Координує роботу з підготовки матеріалів до засідань колегії районної державної адміністрації.

2.17. Організує в установленому чинним законодавством порядку розгляд звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію.

2.18. Відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації у відділі.

2.19. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної з захистом персональних даних.

2.20. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.21. Інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу, дорожньо-транспортного забезпечення та зв'язку району, організовує їх громадське обговорення.

2.22. За дорученням начальника відділу та керівництва бере участь у засіданнях Чугуївської районної ради, сільських, селищних рад, виконкомів місцевих рад.

2.23. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, а також контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

2.24. Виконує функції з забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до Регламенту Чугуївської районної державної адміністрації та Положення про відділ.

2.25. Виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва та начальника відділу представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку запитувати та одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.5. Відповідно до затвердженої програми та планів проведення перевірок або за дорученням керівництва та начальнику відділу здійснювати перевірку (брати участь у перевірках) стану дотримання Конституції України, інших законів України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філіалів та відділів у сфері житлово-комунального господарства, екології та благоустрою, а також паливно-енергетичного комплексу, дорожньо-транспортного забезпечення та зв'язку, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

3.6. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.7. Вживати заходів щодо своєчасного розгляду звернень громадян та їх пропозицій, заяв, скарг з питань, які стосуються роботи відділу.

3.8. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.9. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомах сільських, селищних рад.

3.10. Вживати заходів щодо організації виконання наказів керівника районної спеціалізованої комунально-технічної служби цивільного захисту на виконання наказів та вимог начальника цивільного захисту Чугуївського району.

3.12. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника відділу взаємодіє з Департаментом житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Чугуївської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування населених пунктів Чугуївського району, з житлово-комунальними підприємствами населених пунктів району, підприємствами інфраструктури, іншими установами та організаціями району, а також окремими громадянами.

Начальник відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації



I.V. ВОЛОДЬКО

Ознайомлена 19.04.18 ОЗ Мухомеч О.Б.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

Вікторія ГЕРМАН

« 27 » *серпня* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства,
будівництва та інфраструктури Чугуївської районної державної
адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує на території району реалізацію державної політики у галузі житлово-комунального господарства стосовно благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, а також питань екології, гігієни довкілля, раціонального використання природно-екологічного потенціалу, мінерально-сировинної бази та надр району.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації (далі – відділ).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Національного агентства з питань запобігання корупції, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток житлово-комунальної сфери, паливно-енергетичних питань, транспорту та зв'язку, органів виконавчої влади вищого рівня,

Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен володіти державною мовою, знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва, вміти систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію; знати правила та норми охорони праці, а також протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста його заміщує провідний спеціаліст відділу, у веденні якого питання житлово-комунального забезпечення та реформування у сфері житлово-комунального господарства, у разі відсутності останнього — спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Виконує завдання, поставлені начальником відділу, відповідно до своєї компетенції та функціональних завдань відділу.

2.2. Бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подає пропозиції до проєктів місцевих програм соціально-економічного розвитку району з питань благоустрою, екології, гігієни довкілля, раціонального використання природно-екологічного потенціалу, мінерально-сировинної бази та надр району.

2.3. У межах своєї компетенції та повноважень вирішує вищезазначені питання у співпраці з сільськими, селищними радами, організаціями, установами та підприємствами, що надають житлово-комунальні послуги.

2.4. Забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення державної політики, сприяє органам місцевого самоврядування, а також забезпечує додержання підприємствами, установами та організаціями району, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів у вирішенні питань щодо благоустрою, покращання екологічного та санітарно-технічного стану, будівництва, інженерного захисту територій населених пунктів, поводження з побутовими відходами, виконання природоохоронних, водоохоронних заходів, гігієни довкілля, раціонального використання природно-екологічного потенціалу, мінерально-сировинної бази та надр району.

2.5. Здійснює державний контроль за додержанням правил комунального обслуговування.

2.6. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

2.7. Бере участь в інформуванні населення через засоби масової інформації про програми щодо покращання екологічного та санітарно-технічного стану, будівництва, інженерного захисту територій населених пунктів, поводження з побутовими відходами, виконання природоохоронних, водоохоронних заходів, гігієни довкілля, раціонального використання природно-екологічного потенціалу, мінерально-сировинної бази та надр району, а також в організації їх громадського обговорення.

2.8. Готує матеріали, бере участь у роботі комісій, створених при районній державній адміністрації, в межах своєї компетенції.

2.9. Готує матеріали, проекти довідок, інформацій для керівництва районної державної адміністрації та інших організацій, розробляє проекти програм, розпоряджень, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій району з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Бере участь у підготовці та виконанні заходів, які здійснює районна державна адміністрація.

2.11. У роботі дотримується захисту державних таємниць відповідно до чинного законодавства.

2.12. Відповідає за виконання в строк контрольних документів.

2.13. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни у відділі.

2.14. Виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

2.15. Складає номенклатуру відділу, формує архівні справи та передає їх в архів для подальшого зберігання.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку запитувати та одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.5. Брати участь у перевітках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань, що стосуються компетенції відділу в органах місцевого самоврядування.

3.6. Повертати підприємствам, установам і організаціям, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3.7. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.8. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.9. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомах сільських, селищних рад.

3.10. Брати участь у плануванні роботи відділу, вносити пропозиції з конкретних питань в межах своєї компетенції

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст взаємодіє з Департаментом житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Чугуївської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування населених пунктів Чугуївського району, з житлово-комунальними підприємствами населених пунктів району, іншими установами та організаціями району, а також окремими громадянами.

Начальник відділу житлово - комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації

Ірина ВОЛОДЬКО

з посадового інструменту управління - 28.09.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В.О. GERMAN



2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства,
будівництва та інфраструктури Чугуївської районної державної
адміністрації Харківської області

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) в межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики та забезпечує виконання завдань у сфері дорожнього господарства, зв'язку та транспортного забезпечення.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації а також Положенням про відділ, наказами керівника апарату районної державних адміністрацій.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного спрямування не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. На час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) головний спеціаліст відділу заміщує заступника начальника відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Виконує завдання, поставлені начальником відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації відповідно до своєї компетенції та функціональних завдань відділу.

2.2. Вирішує питання у співпраці з сільськими, селищними радами та головами об'єднаних територіальних громад, з організаціями та підприємствами зв'язку, дорожнього та транспортного господарства району.

2.3. Контролює роботу підприємств дорожнього та транспортного господарства району, аналізує їх роботу, вносить керівництву пропозиції щодо їх вдосконалення.

2.4. Готує матеріали, бере участь у роботі комісій, створених при районній державній адміністрації, відповідно до своєї компетенції та функціональних завдань відділу.

2.5. Готує матеріали, довідки, інформацію для керівництва районної державної адміністрації та інших організацій, керує розробкою проектів програм, розпоряджень, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку дорожнього комплексу та транспортного забезпечення з питань, що належать до його компетенції.

2.7. Бере участь у розробці пропозиції до проектів місцевих програм відповідно до функціональних завдань відділу, які знаходяться в його компетенції.

2.8. Бере участь у розробці заходів для забезпечення сталої роботи дорожніх підприємств та транспортного обслуговування в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків.

2.9. Здійснює розгляд листів, заяв, звернень громадян.

2.10. Бере участь у підготовці та виконанню заходів, які здійснює районна державна адміністрація.

2.11. У роботі дотримується захисту державних таємниць відповідно до чинного законодавства.

2.12. Забезпечує ведення діловодства у відділі.

2.13. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку запитувати та отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.5. Брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.6. Проводити підприємствам, установам і організаціям, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3.7. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.8. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.9. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомах сільських, селищних рад.

3.10. Брати участь у плануванні роботи відділу, вносити пропозиції з конкретних питань діяльності підприємств та паливно-енергетичного комплексу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за стан справ на дорученій ділянці роботи, неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та регламенту роботи районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст взаємодіє з Департаментами, Управліннями та іншими структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Чугуївської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування населених пунктів Чугуївського району, з підприємствами паливно-енергетичного комплексу населених пунктів району, іншими установами та організаціями району, окремими громадянами.

Начальник відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації



І.В. ВОЛОДЬКО

Ознайомила

03.12.2018



О.В. Андриєва

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В.О. GERMAN

«*В.О. Герман*» 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства,
будівництва та інфраструктури Чугуївської районної державної
адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Провідний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст відділу) в межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики та забезпечує виконання завдань у сфері паливно-енергетичних питань, енергозбереження та енергоефективності.

1.2. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації.

1.3 Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу.

1.4. Провідний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації а також Положенням про відділ, наказами керівника апарату районної державних адміністрацій.

1.5. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного спрямування не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Провідний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу:

2.1. Виконує завдання, поставлені начальником відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації відповідно до своєї компетенції та функціональних завдань відділу.

2.2. Вирішує питання у співпраці з сільськими, селищними радами та головами об'єднаних територіальних громад, з організаціями та підприємствами паливно-енергетичного комплексу.

2.3. Бере участь у контролі роботи підприємств, організацій, установ з паливно-енергетичних питань, аналізує їх роботу, вносить керівництву пропозиції щодо їх вдосконалення.

2.4. Готує матеріали, бере участь у роботі комісій, створених при районній державній адміністрації, відповідно до своєї компетенції та функціональних завдань відділу.

2.5. Готує матеріали, довідки, інформацію для керівництва районної державної адміністрації та інших організацій, бере участь у розробці проектів програм, розпоряджень, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку паливно-енергетичного комплексу з наступних питань, що належать до його компетенцій.

2.6. Відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації у відділі.

2.7. Бере участь у розробці пропозиції до проектів місцевих програм відповідно до функціональних завдань відділу, які знаходяться в його компетенції.

2.8. Бере участь у розробці заходів для забезпечення сталої роботи паливно-енергетичного комплексу в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків.

2.9. Здійснює розгляд листів, заяв, звернень громадян.

2.10. Бере участь у підготовці та виконанні заходів, які здійснює районна державна адміністрація.

2.11. У роботі дотримується захисту державних таємниць відповідно до чинного законодавства.

2.12. Забезпечує ведення діловодства у відділі.

2.13. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку запитувати та отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.5. Брати участь у перевірях стану дотримання вимог чинного законодавства з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.6. Проводити підприємствам, установам і організаціям, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3.7. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.8. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.9. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомах сільських, селищних рад.

3.10. Брати участь у плануванні роботи відділу, вносити пропозиції з конкретних питань діяльності підприємств та паливно-енергетичного комплексу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за стан справ на дорученій ділянці роботи, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Провідний спеціаліст взаємодіє з Департаментами, Управліннями та іншими структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Чугуївської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування населених пунктів Чугуївського району, з підприємствами паливно-енергетичного комплексу населених пунктів району, іншими установами та організаціями району, окремими громадянами.

Начальник відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації



І.В. ВОЛОДЬКО

Дукаєвська 19.04.2018 / Г. Г. / Г. Г. / Г. Г. /
 03.07.18 Коф. О.Ю. КАСТЕРОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської районної
державної адміністрації

В.О. GERMAN
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства,
будівництва та інфраструктури Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) забезпечує на території району реалізацію державної політики у галузі житлово-комунального забезпечення та реформування у сфері житлово-комунального господарства

1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації (далі – відділ).

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Провідний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва, житлово-комунального господарства, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, органів виконавчої влади вищого рівня, наказами директора Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ, інструкцією з

діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Провідний спеціаліст повинен знати практику виконання планів роботи підрозділу, пов'язаних з реалізацією державної політики стосовно житлово-комунального забезпечення та реформування у сфері житлово-комунального господарства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. Провідний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу. Провідного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст:

2.1. Виконує завдання, поставлені начальником відділу, відповідно до своєї компетенції та функціональних завдань відділу.

2.2. Бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку району щодо житлово-комунального забезпечення та реформування у сфері житлово-комунального господарства

2.3. У межах своєї компетенції та повноважень вирішує питання у співпраці з сільськими, селищними радами, організаціями та підприємствами, що надають житлово-комунальні послуги.

2.4. Забезпечує додержання підприємствами, установами та організаціями району, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

2.5. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань житлово-комунального забезпечення та реформування у сфері житлово-комунального господарства.

2.6. Здійснює державний контроль за додержанням правил комунального обслуговування.

2.7. Забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення житлово-комунального забезпечення та реформування у сфері житлово-комунального господарства.

2.8. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

2.9. Бере участь в інформуванні населення через засоби масової інформації про програми розвитку комунального господарства району, організації їх громадського обговорення.

2.10. Інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку комунального господарства району.

2.11. Готує матеріали, бере участь у роботі комісії, створених при районній державній адміністрації з житлових та інших питань.

2.12. Готує матеріали, проекти довідок, інформацій для керівництва районної державної адміністрації та інших організацій, розробляє проекти програм, розпоряджень, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів житлово-комунального забезпечення району з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Бере участь у підготовці та виконанні заходів, які здійснює районна державна адміністрація.

2.14. У роботі дотримується захисту державних таємниць відповідно до чинного законодавства.

2.15. Відповідає за виконання контрольних документів у встановлені терміни.

2.16. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни у відділі.

2.17. Виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку запитувати та одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.5. Брати участь у перевірях стану дотримання вимог чинного законодавства з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.6. Повертати підприємствам, установам і організаціям, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3.7. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.8. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.9. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомх сільських, селищних рад.

3.10. Брати участь у плануванні роботи відділу, вносити пропозиції з конкретних питань діяльності підприємств житлово-комунального господарства.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Провідний спеціаліст взаємодіє з Департаментом житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Чугуївської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування населених пунктів Чугуївського району, з житлово-комунальними підприємствами населених пунктів району, іншими установами та організаціями району, окремими громадянами.

Начальник відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації



І.В. ВОЛОДЬКО

З посадовою інструкцією ознайомлено

29.04.2018.

В. В. Власів О. М.

З посадовою інструкцією ознайомлена 12.12.2018 Кук. Кастерова О. І. О.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

В. GERMAN

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

прибиральника службових приміщень відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Прибиральник службових приміщень відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області (далі — прибиральник службових приміщень) приймається на роботу та звільняється з роботи керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства України про працю за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

1.2. Прибиральник службових приміщень безпосередньо підпорядковується начальнику відділу житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації.

1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується чинними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами України, внутрішніми нормативними документами районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Прибиральник службових приміщень зобов'язаний:

прибирати адміністративні та господарчі приміщення районної державної адміністрації (кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо);

мити з застосуванням миючих засобів стіни, підлоги, віконні рами, скло і дверні блоки, чистити і дезінфікувати санітарно-технічне устаткування;

видаляти пил і локальні забруднення зі стін, стелі, сходів, підвіконня, віконних рам, скла, дверних блоків, меблів і килимових виробів, з робочих столів, електропобутової і оргтехніки, вимикачів, письмових приладів настільних ламп уручну або за допомогою пристосувань, очищати урни від паперу, промивати їх дезінфікуючими розчинами;

прибирати, чистити, промивати, дезінфікувати спеціальними розчинами унітази, пісуари, кахельні стіни, раковини і інше санітарно-технічне устаткування;

збирати і виносити сміття у встановлене місце, вставляти поліетиленові пакети в сміттєві кошики, урни;

обробляти і чистити дзеркальні і скляні поверхні;

проводити сухе чищення пілососом килимових покриттів, тканинної оббивки м'яких меблів;

доглядати за декоративними частинами інтер'єру, у т.ч. картинними рамами, прикрасами;

доглядати зелені насадження в приміщеннях організації: витирати з них пил, підливати, пересаджувати, проводити профілактичні роботи;

утеплювати вікна та двері, підготовлювати приміщення до зимового періоду;

негайно повідомляти керівника апарату районної державної адміністрації про несправність електроустаткування і санітарно-гігієнічний стан устаткування, поломку дверей, вікон, запірних пристроїв і т.п. на території, що прибирається;

підтримувати правила санітарії і гігієни в приміщеннях, що прибираються, здійснювати провітрювання приміщень, включати і виключати електроосвітлення відповідно до встановленого режиму;

суворо дотримуватися правил безпеки при провадженні робіт, правил експлуатації електронного і санітарно-гігієнічного устаткування, користування миючими і дезинфікуючими засобами;

не допускати поширення стороннім особам інформації для службового користування;

бути ввічливим, вміти коректно знаходити вихід із конфліктних ситуацій;

у зовнішньому вигляді постійно дотримуватися відповідної форми одягу;

виконувати інші вказівки безпосереднього керівника та керівництва районної державної адміністрації, що стосуються його роботи.

2.2. Критеріями ефективності роботи прибиральника службових приміщень є:

порядок та чистота на закріпленій території;

відповідність прибраних ділянок санітарним та гігієнічним нормам;

відсутність зауважень з боку працівників та керівництва районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Для виконання своїх посадових обов'язків прибиральник службових приміщень має право:

вносити безпосередньому керівникові пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

вимагати створення необхідних умов для виконання трудових і виробничих обов'язків відповідно до чинного законодавства;

вимагати забезпечення спецодягом, інвентарем, засобами санітарної гігієни;

знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків;

брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним;

повідомляти безпосередньому керівнику про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності підприємства (його структурних підрозділах) і вносити пропозиції по їх усуненню;

вимагати від безпосереднього керівника та інших посадових осіб сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Прибиральник службових приміщень несе відповідальність:

за невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю;

за здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;

за заподіяння матеріальної шкоди організації — у межах, визначених чинним трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України;

за розголошення інформації для службового користування — відповідно до чинного адміністративного, кримінального і трудового законодавства України;

недодержання вимог з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;

за порушення правил внутрішнього службового розпорядку відповідно до чинного трудового законодавства України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Прибиральник службових приміщень повинен знати:

чинні норми щодо прибирання площ службових приміщень на одного працівника і закріплені за ним для прибирання приміщення;

будову, призначення і правила експлуатації пристроїв та електрообладнання, що застосовується для прибирання службових приміщень;

вимоги щодо вологого прибирання службових приміщень;

призначення і концентрацію дезинфікуючих і миючих засобів і правила безпечного користування ними;

правила прибирання, правила експлуатації і призначення прибирального, санітарно-технічного устаткування і пристосувань;

санітарно-гігієнічні вимоги щодо прибирання службових приміщень;

правила внутрішнього трудового розпорядку;
 норми та вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду прибиральника службових приміщень призначається особа, що має середню освіту, без вимог до досвіду роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Прибиральник службових приміщень у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками районної державної адміністрації.

Начальник відділу житлово-комунального,
 будівництва та інфраструктури районної
 державної адміністрації



І. ВОЛОДЬКО

*З посадовою
 інструкцією ознайомена*

11.10.2018г.

Офис - Роменская В.Н.