

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Криничанської райдержадміністрації

(посада)

Анатолій Топа

(підпис)

"08" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, житлової політики, благоустрою населених пунктів, поховання, інженерного захисту територій

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Запечечує здійснення аналізу стану сфери житлової політики та надання житлово-комунальних послуг, сфери теплопостачання, сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення, сфери благоустрою населених пунктів та галузі поховання на території району
2	Здійснює передбачені законом галузеві повноваження у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг: <ul style="list-style-type: none"><li>- взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг у межах своїх повноважень;</li><li>- забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації щодо здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та моніторингу стану розрахунків за них, а також щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить аналіз рівня та динаміки цін/тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги;</li> <li>- надає методичну допомогу з питань формування цін/тарифів житлово-комунальних послуг та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг та інших питань, що належать до компетенції відділу;</li> <li>- розглядає питання спільно з органами місцевого самоврядування щодо передачі у комунальну власність з наступним здійсненням приватизації державного житлового фонду, який знаходиться у повному господарському віданні або оперативному управлінні державних підприємств, організацій та установ;</li> <li>- реалізовує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду гуртожитків та житлового фонду соціального призначення</li> </ul>
3	<p>Здійснює передбачені законом галузеві повноваження у сфері теплопостачання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо - зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо - зимовий період;</li> <li>- погоджує діяльність у сфері теплопостачання з органами місцевого самоврядування та центральним органом виконавчої влади з питань формування державної політики у сфері житлово - комунального господарства</li> </ul>
4	<p>Здійснює передбачені законом галузеві повноваження у сфері благоустрою населених пунктів та галузі поховання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- інформує населення про здійснення заходів благоустрою населених пунктів;</li> <li>- бере участь у проведенні щорічного всеукраїнського конкурсу «Населений пункт найкращого благоустрою і підтримання громадського порядку»;</li> <li>- забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації щодо здійснення на відповідній території державного контролю за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою</li> </ul>
5	Здійснює передбачені законом галузеві повноваження у сфері питної води та питного водопостачання
6	Розробляє та забезпечує координацію виконання проектів місцевих програм у сферах теплопостачання, питної води та питного водопостачання
7	Забезпечує у межах своїх повноважень розроблення пропозицій до проектів державних та галузевих програм
8	Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів

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

За дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію та брати участь у роботі комісій, дорадчих органів, робочих груп з питань, що належать до його компетенції сектору.

Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

## 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Дніпропетровської облдержадміністрації  
Апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації  
Органи місцевого самоврядування  
Територіальні органи міністерств та інші центральні органи виконавчої влади  
Підприємства, установи, організації  
Об'єднання громадян

## 6. Вимоги до компетентності

Відповідальність  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Комунікація та взаємодія  
Уважність до деталей

## 7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації.  
Відрядження короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

### Погоджено

Завідувач сектору містобудування,  
архітектури та житлово-  
комунального господарства  
райдержадміністрації

Олена Фролова

08.01.2020  
(дата)

Головний спеціаліст сектору  
правового забезпечення та кадрової  
роботи апарату райдержадміністрації

Тетяна Романюха

08.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

08.01.2020  
(дата)

(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Криничанської райдержадміністрації

(посада)

Анатолій Топа

(підпис)

"08" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, житлової політики, благоустрою населених пунктів, поховання, а також у сфері будівництва, інженерного захисту територій, будіндустрії та промисловості будівельних матеріалів, підвищення енергоефективності у будівництві на території району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи сектору: <ul style="list-style-type: none"><li>- розробка Положення про сектор та посадових інструкцій працівників сектору;</li><li>- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор;</li><li>- забезпечення виконання плану роботи сектору;</li><li>- забезпечення моніторингу та контролю за виконанням працівниками сектору посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку</li><li>- погодження призначення на посаду та звільнення з посади працівника сектору</li></ul>
2	Розроблення проектів розпоряджень Голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень. Розроблення та забезпечення координації виконання:

	- проекту програми створення та ведення містобудівного кадастру Криничанського району
3	Ведення містобудівного кадастру на території району
4	Складання завдання на проектування об'єктів будівництва у передбачених законом випадках
5	Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва Ведення реєстру містобудівних умов та обмежень
6	Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
7	Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки
8	Оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. Надання пропозицій органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району
9	Присвоєння та зміна адреси об'єкта будівництва та об'єкта нерухомого майна. Ведення реєстру наказів про присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна Надання пропозицій щодо присвоєння органами місцевого самоврядування поштових адрес об'єктам містобудування
10	Підготовка пропозицій щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів. Інформування населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку району, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організація їх громадського обговорення. Здійснення моніторингу: <ul style="list-style-type: none"> <li>- реалізації схеми планування території району;</li> <li>- стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);</li> <li>- забудови та іншого використання територій;</li> <li>- проектування та будівництва об'єктів в рамках реалізації проектів державного значення;</li> <li>- розвитку індустрії будівельних матеріалів.</li> </ul> Координація діяльності: <ul style="list-style-type: none"> <li>- суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;</li> <li>- підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури.</li> </ul>

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти сектор в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі.

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами соціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

За дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію та брати участь в роботі комісій, дорадчих органах, робочих груп з питань, що належать до його компетенції.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Дніпропетровської облдержадміністрації

Апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації

Органи місцевого самоврядування

Територіальні органи міністерств та інші центральні органи виконавчої влади

Підприємства, установи, організації

Об'єднання громадян

## 6. Вимоги до компетентності

Відповідальність

Ефективність координації з іншими

Комунікація та взаємодія

Якісне виконання поставлених завдань

Досягнення результатів

Аналітичні здібності

## 7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації.

Відрядження короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

## Погоджено

Головний спеціаліст сектору  
правового забезпечення та кадрової  
роботи апарату райдержадміністрації

Тетяна Романюха

08.01.2020  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

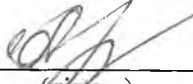
  
(підпис)

08.01.2020  
(дата)

Олена Фролова  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату райдержадміністрації

  
Анатолій Топа  
(підпис)

"08" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору інфраструктури, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор інфраструктури, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Заступник голови райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації в районі державної політики у сферах: економічного і соціального розвитку, дорожнього господарства та транспорту, охорони навколишнього природного середовища, з питань інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства, розвитку підприємництва, державної регуляторної політики.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи сектору: <ul style="list-style-type: none"><li>- розробка Положення про сектор та посадових інструкцій працівників сектору;</li><li>- планування роботи сектору, внесення пропозицій щодо формування планів роботи райдержадміністрації;</li><li>- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор;</li><li>- звітування перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;</li><li>- забезпечення дотримання працівником сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;</li></ul>
---	---

	- погодження призначення на посаду та звільнення з посади працівника сектору.
2	Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки району, забезпечує контроль за виконанням відповідних показників програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період.
3	Розробляє та забезпечує координацію виконання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектів програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період та прогнозів економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період;</li> <li>- проектів стратегії розвитку району;</li> <li>- проекту програм інформатизації на території району;</li> <li>- проектів програм розвитку малого і середнього підприємництва на території району;</li> <li>- проектів природоохоронних програм на території району.</li> </ul>
4	Здійснює на території району контроль за використанням та охороною земель, лісів, надр, води, атмосферного повітря, рослинного і тваринного світу та інших природних ресурсів в межах, визначених Конституцією і законами України
5	Бере участь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- у вирішенні питань, пов'язаних із врегулюванням земельних відносин;</li> <li>- в інвентаризації та обліку об'єктів державної власності (у межах своєї компетенції);</li> <li>- у формуванні інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва;</li> <li>- у реалізації регіональної політики у сфері управління майном комунальної власності територіальних громад, сіл, селищ району в межах делегованих повноважень;</li> <li>- у межах компетенції у приватизації та відчуженні майна комунальної власності територіальних громад, сіл, селищ району на виконання рішень відповідних органів місцевого самоврядування.</li> </ul>
6	Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі
7	Здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку сфери дорожнього господарства, приймає участь у визначенні пріоритетів розвитку відповідної сфери
8	Здійснює спільно з відповідними організаціями заходів, спрямованих на забезпечення безпеки руху на всіх видах транспорту, зменшення шкідливого впливу діяльності транспорту на навколишнє природне середовище
9	Здійснює підготовку пропозицій щодо вдосконалення маршрутної мережі приміських автобусних маршрутів загального користування
10	Здійснює організацію заходів по сприянню розвитку підприємництва в районі, реалізацію державної політики з питань регуляторної діяльності

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

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
2. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
3. За дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію та брати участь в роботі комісій, дорадчих органах, робочих групах з питань, що належить до компетенції сектору.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Дніпропетровська облдержадміністрація  
Апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації  
Органи місцевого самоврядування



Територіальні органи міністерств та інші центральні органи виконавчої влади  
Підприємства, установи, організації  
Об'єднання громадян

#### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими  
Аналітичні здібності  
Комунікація та взаємодія  
Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Відповідальність

#### 7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації. Відрядження короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

#### Погоджено

Головний спеціаліст сектору  
правового забезпечення та кадрової  
роботи апарату райдержадміністрації



Тетяна Романюха

08.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

08.01.2020

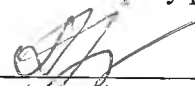
(дата)



(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату райдержадміністрації

  
Анатолій Топа  
(підпис)

"08" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст сектору інфраструктури, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор інфраструктури, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору інфраструктури, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Завідувач сектору інфраструктури, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики у сфері торгівлі, громадського харчування, побутових послуг, промисловості, енергозбереження, з питань поводження з побутовими відходами.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку в частині розвитку торгівлі, громадського харчування, побутових послуг, промисловості, з питань поводження з побутовими відходами та енергозбереження.
2	Бере участь у визначенні пріоритетів в частині розвитку торгівлі, громадського харчування, побутових послуг, промисловості, з питань поводження з побутовими відходами та енергозбереження, розробленні напрямів та готує пропозиції з цих питань.
3	Розробляє та забезпечує координацію виконання: <ul style="list-style-type: none"><li>- прогнозів економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період в частині розвитку торгівлі, громадського харчування, побутових послуг, промисловості;</li><li>- проектів програм підвищення енергоефективності та зменшення споживання енергетичних ресурсів на території району.</li></ul>

4	Сприяє ефективному функціонуванню та розвитку паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження.
5	Забезпечує здійснення аналізу стану сфери поводження з побутовими відходами.
6	Надає пропозиції щодо місць видалення відходів з метою включення їх до реєстрів об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів.
7	Надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для захоронення, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів.
8	Бере участь у межах компетенції в підготовці пропозицій щодо забезпечення реалізації державної цінової політики.

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

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
2. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
3. За дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію та брати участь в роботі комісій, дорадчих органах, робочих групах з питань, що належить до компетенції сектору.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Дніпропетровська облдержадміністрація, апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, територіальні органи міністерств та інші центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації та об'єднання громадян

#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності  
 Комунікація та взаємодія  
 Якісне виконання поставлених завдань  
 Досягнення результатів  
 Відповідальність

#### 7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації. Відрядження короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

#### Погоджено

Завідувач сектору інфраструктури,  
 енергетики та захисту довкілля  
 райдержадміністрації

*Handwritten mark*

Ольга Ус

*08.01.2020*  
(дата)

Головний спеціаліст сектору  
 правового забезпечення та кадрової  
 роботи апарату райдержадміністрації

*Handwritten signature*

Тетяна Романюха

*08.01.2020*  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

*Щераш*  
(підпис)

*08.01.2020*  
(дата)

*Вікторія Щераш*  
(ім'я та прізвище)