



**ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА
АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації -
керівника районної військово-цивільної адміністрації

25 березня 2019

м. Попасна

№ 594

**Про затвердження Положення про ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА БУДІВНИЦТВА ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ та посадової інструкції його начальника**

Керуючись статей 5,6,39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною сьомою статті 3, пунктами 8, 10 частини третьої статті шостої Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» (з урахуванням змін, внесених Законом України від 18.01.2018 № 2268-VIII), Указом Президента України від 05.03.2015" № 123/2015 «Про утворення військово-цивільних адміністрацій», постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 26.11.2012 № 587 «Про затвердження методичних рекомендацій з розроблення положення про структурний підрозділ відділу житлово-комунального господарства та будівництва місцевої державної адміністрації», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11 з метою узгодження установчих документів з нормами чинного законодавства та враховуючи розпорядження голови районної державної адміністрації-керівника військово-цивільної адміністрації від 28.02.2019 № 377 «Про внесення змін до структури Попаснянської районної державної адміністрації на 2019 рік», **зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про відділ житлово-комунального господарства та будівництва Попаснянської районної державної адміністрації та посадову інструкцію його начальника, що додаються.

2. Начальнику відділу житлово-комунального господарства та будівництва (Архипенко С.) у п'ятиденний термін опрацювати і подати на затвердження керівнику апарату Попаснянської районної державної адміністрації (Попова В.) посадові інструкції його працівників, відповідно до Положення про відділ

житлово-комунального господарства та будівництва Попаснянської районної державної адміністрації, затвердженого цим розпорядженням.

Голова районної державної
адміністрації – керівник районної
військово-цивільної адміністрації



С. ШАКУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
районної державної
адміністрації – керівника
районної військово-
цивільної адміністрації

25.03.2019 № 594

**Посадова інструкція
начальника відділу житлово-комунального господарства та
будівництва Попаснянської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Посада начальника ВІДДІЛУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА БУДІВНИЦТВА ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі -начальник Відділу), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 6 Закону України про державну службу віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Призначення на посаду начальника Відділу та звільнення з неї здійснюється головою районної держадміністрації адміністрації згідно чинного законодавства.

Начальник Відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з виконання галузевих завдань першому заступнику голови райдержадміністрації, підзвітний та підконтрольний Департаменту житлово-комунального господарства Луганської облдержадміністрації (далі - Департамент).

Начальник Відділу забезпечує, у межах компетенції, практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства та будівництва.

В роботі начальник Відділу керується: Конституцією України; законом України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій – військово-цивільних адміністрацій; указами, актами та розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України та інші.

2. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за однією із галузей знань: «Економіка», «Будівництво та цивільна інженерія», «Публічне управління та адміністрування».

Досвід роботи на посадах «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року та вільне володіння державною мовою.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють галузь житлово-комунального господарства та будівництва; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) функції начальника Відділу покладаються на головного спеціаліста Відділу, згідно розпорядження голови райдержадміністрації.

3. Завдання та обов'язки.

3.1 Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, спрямовує та контролює їх роботу.

3.2 Забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у галузі житлово-комунального господарства та будівництва.

3.3 Визначає ступінь відповідальності працівників Відділу, розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників Відділу.

3.4 Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, районних програм, що належать до компетенції Відділу.

3.5 У межах наданих повноважень визначає політику та стратегію діяльності Відділу.

3.6 Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

3.7 Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

3.8 Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

3.9 Бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, а також нарадах, які проводять голова районної державної адміністрації та його заступники.

3.10 Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних

розпоряджень (рішень).

3.11 Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

3.12 Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

3.13 Контролює процеси реалізації державної політики у галузі житлово-комунального господарства та будівництва, виконання нормативно-правових актів, наказів Департаменту житлово-комунального господарства облдержадміністрації, інших центральних органів виконавчої влади у межах затверджених посадових обов'язків.

3.14 Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку житлово-комунального господарства та будівництва, хід виконання районних програм, діяльності Відділу та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

3.15 Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності Відділу, а також розробляє за результатами їх аналізу згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництва. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Відділу з структурними підрозділами райдержадміністрації, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Відділу. Виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від облдержадміністрації, готує керівництву доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень.

3.16 Забезпечує дотримання в Відділі правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни.

3.17 Дотримується та виконує вимоги Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

3.18 Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності Відділу згідно чинного законодавства.

3.19 здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації.

4. Права

4.1 За дорученням голови та заступників має право представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2 Вносить керівництву у встановленому порядку запити на отримання від територіальних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань

необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Відділу.

4.3 Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та райдержадміністрації в цілому.

4.4 Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.5 На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

4.6 На охорону праці при укладанні трудового договору та під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені законодавством.

5. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Відділу виконує завдання та доручення голови районної державної адміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації та його заступників. У процесі виконання покладених завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу житлово-комунального господарства та будівництва Попаснянської районної державної адміністрації



С. АРХИПЕНКО