



**ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ  
керівника апарату**

*27 березня 2019р*

м. Попасна

№ 3

**Про затвердження посадової інструкції головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства та будівництва**

Відповідно до частини четвертої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 2 частини першої, частини другої статті 7, частини першої статті 8, пункту 3<sup>1</sup> частини першої статті 17, статей 19, 20 Закону України «Про державну службу», враховуючи розпорядження голови райдержадміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації від 25.03.2019 № 597 «Про затвердження Положення про ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА БУДІВНИЦТВА ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ та посадової інструкції його начальника», з метою визначення завдань, повноважень та обов'язків працівників **наказую:**

Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства, що додається.

Керівник апарату

**В.ПОПОВА**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації  
27 березня 2019р № 3

### **Посадова інструкція головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства та будівництва Попаснянської районної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

Посада головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства та будівництва Попаснянської районної державної адміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Попаснянської районної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації (далі - голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію та закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування чинного законодавства;
- 3) загальні правила етичної поведінки державних службовців;
- 4) володіти комп'ютером на рівні впевненого користувача, знати програми пакету Microsoft Office та працювати з електронною поштою, в різних браузерях;
- 5) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста відділу або начальника відділу.

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу.

## **2.Завдання, обов'язки та повноваження**

Головний спеціаліст відділу:

- 1)забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня галузь житлово-комунального господарства;
- 2)збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузь житлово-комунального господарства, готує керівництву Відділу відповідні пропозиції;
- 3)бере участь в розробці проекту програми соціально-економічного розвитку району;
- 4)здійснює роботу щодо впровадження енергоефективних заходів, забезпечує складання програм та реалізацію державної політики у сфері енергоефективності. Також сприяє забезпеченню інформацією по розрахунках підприємств за використанні енергоносії;
- 5)бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 6)забезпечує своєчасний та належний розгляд звернень, заяв, скарг, що надходять від органів державної влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств та організацій незалежно від форм власності;
- 7)забезпечує своєчасне виконання контрольних документів;
- 8) розміщує на сайті районної держадміністрації необхідну інформацію;
- 9) звітує перед начальником відділу про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 10)здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, Регламентом, розпорядженнями голови та наказами керівника апарату;
- 11)виконує інші доручення начальника відділу, що впливають із покладених на відділ завдань.

## **3.Права**

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- 1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних

підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

2) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців, а також вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

**З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несе відповідальність за її виконання, копію отримав (ла).**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року      « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року      « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року