



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА БЛАГОУСТРОЮ
ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста категорія
Посада	Завідувач сектору
Найменування структурного підрозділу	Сектор житлово-комунального господарства та благоустрою
Посада безпосереднього керівника	Селищний голова
Посада керівника структурного підрозділу	Завідувач сектору
Керівник виконавчого органу	Селищний голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради

2. Мета посади

Забезпечення реалізації селищною радою та її виконавчим комітетом своїх повноважень у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою.
Є посадовою особою місцевого самоврядування.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення реалізації селищною радою, її виконавчим комітетом своїх повноважень у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою.
2.	Підготовка пропозицій селищному голові щодо управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації.
3.	Організація благоустрою населених пунктів, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально - технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення, здійснення контролю за станом благоустрою виробничих територій, організація озеленення, охорона зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян.
4.	Здійснювати розробку річних та квартальних планів роботи сектору житлово-комунального господарства та благоустрою.

5.	Розробляти нормативні та організаційно-методичні документи.
6.	Проводити контроль документів, що стосуються роботи сектору.
7.	Приймати участь у підготовці проектів, аналітичних матеріалів, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери житлово-комунального господарства та благоустрою.
8.	Забезпечувати у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою на відповідній території.
9.	Сприяти комплексному розвитку Обухівської територіальної громади, поліпшення його архітектурного і художньо-естетичного вигляду.
10.	Здійснення контролю за використанням пам'яток архітектури, паркових та історико-культурних ландшафтів.
12.	Організувати роботу сектору і виконання покладених на нього завдань відповідно до Положення про сектор, державних стандартів, норм та правил та інших нормативних актів.
13.	Забезпечувати своєчасний розгляд вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, що надходить для виконання до сектору.
14.	Складати приписи про усунення порушень у сфері благоустрою в межах наданих повноважень відповідно до чинного законодавства України.
15.	Забезпечує, в межах своїх повноважень, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є селищна рада, системного і оперативного оприлюднення інформації селищної ради.
16.	Виконує окремі завдання за дорученням селищного голови.
17.	На період відсутності завідувача сектору (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) виконує його обов'язки, має відповідні права та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків

4. Права

1. Безоплатно одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
2. Вносити на розгляд керівництва селищної ради пропозиції з питань удосконалення роботи сектору.
3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку.
4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах консультативних, дорадчих, структурних підрозділів селищної ради.
5. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
6. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи, обсягу та якості виконання службових завдань.
7. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
8. На здорові, безпечні та належні для високо продуктивної роботи умови праці.
9. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.
10. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.
11. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.
12. Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб селищної ради та підпорядкованих установ для виконання покладених функцій.

13. Вимагати від працівників відділів, управлінь, служб селищної ради, посадових осіб своєчасного виконання надісланих їм документів та звернень громадян відповідно до вимог чинного законодавства.
14. Вимагати від працівників сектору будь-яку інформацію, що стосується їх роботи.
15. Залучати спеціалістів селищної ради та підпорядкованих установ для розгляду питань, віднесених до компетенції сектору.
16. Має право складати приписи про усунення порушень у сфері благоустрою в межах територіальної громади.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, суди, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.
2. Депутати, постійні комісії ради.
3. Інші установи, органи тощо, утворені селищною радою.

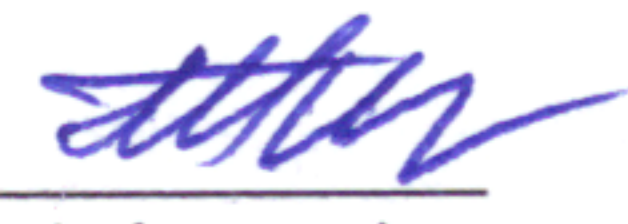
6. Умови служби

1. У своїй діяльності завідувач сектору житлово-комунального господарства та благоустрою селищної ради керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про благоустрій населених пунктів”, “Про управління відходами”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про безоплатну правничу допомогу”, іншими законодавчими й нормативно-правовими документами за напрямом діяльності, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами селищного голови, регламентом селищної ради, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (Кодекс етики), цією посадовою інструкцією.
2. Повинен знати:
 - 2.1. Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність посадових осіб органів місцевого самоврядування;
 - 2.2. Питання державної політики в галузі благоустрою та управління відходами;
 - 2.3. Ведення і організацію документообігу;
 - 2.4. Організацію процесу взаємодії структурних підрозділів селищної ради;
 - 2.5. Порядок ведення внутрішнього обліку і подання звітності відповідно функціональних обов'язків;
 - 2.6. Основні програми роботи на комп'ютері;
 - 2.7. Державну мову;
 - 2.8. Етику та культуру ділового та політичного спілкування;
 - 2.9. Організацію, форми і методи роботи органів місцевого самоврядування;
 - 2.10. Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів, селищної ради та виконавчого комітету.
3. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
4. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах своїх повноважень.
5. Можливі короткострокові відрядження в межах міста та/або України.
6. Несе відповідальність за:

- 6.1. За неналежне виконання покладених на нього цією інструкцією завдань та обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб органів місцевого самоврядування – статтей 12, 13, 23 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”;
- 6.2. За недостовірність інформації, яка надається на розгляд виконавчому комітету, сесії селищної ради;
- 6.3. Спричинення прямого матеріального збитку селищній раді, також як за дії (або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку;
- 6.4. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;
- 6.5. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації;
- 6.6. В інших випадках, встановлених законодавством.

Погоджено

Заступник селищного голови


(підпис)

Анатолій Плохий
(ім'я та прізвище)

(дата)

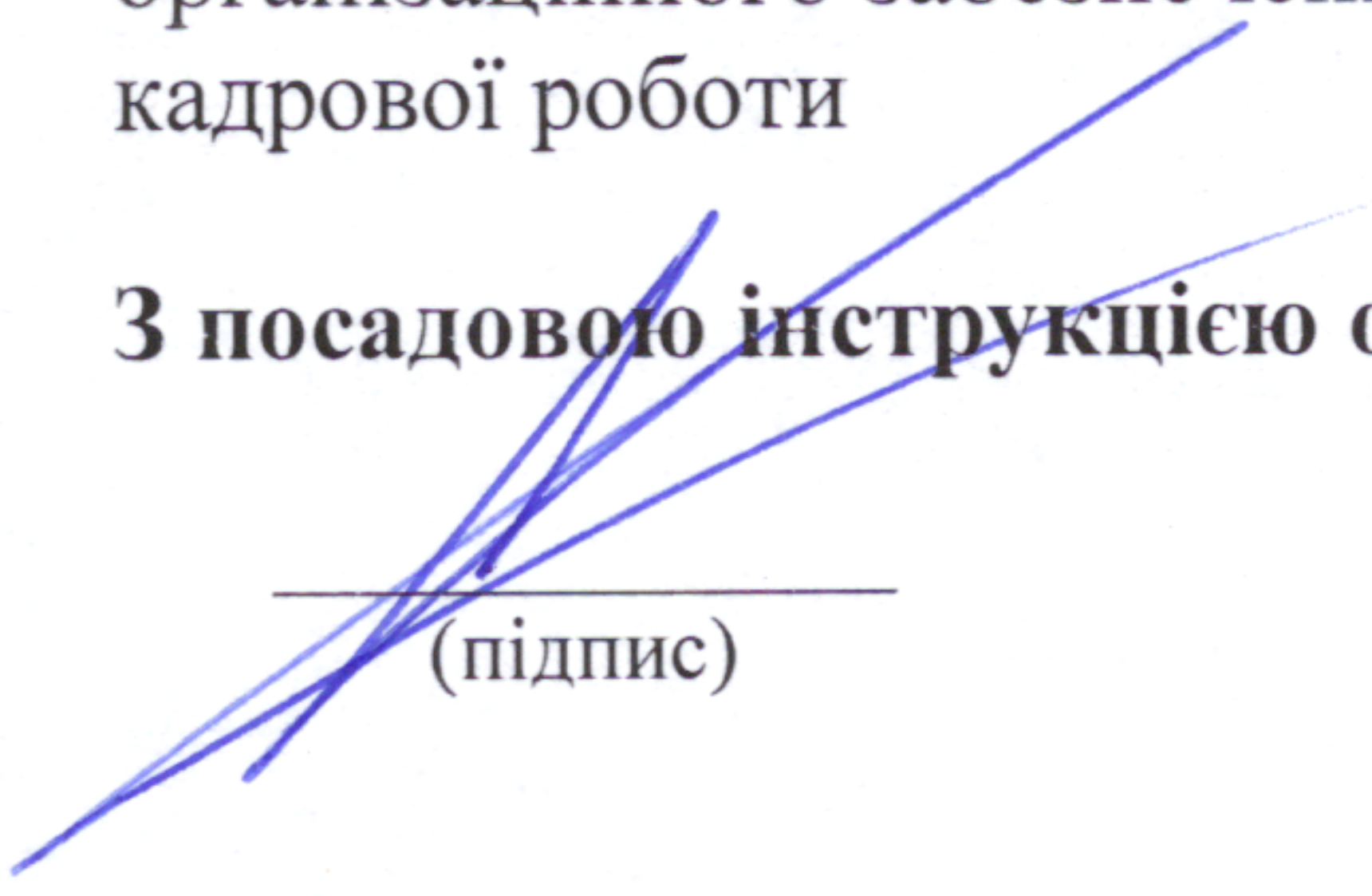
Начальник відділу загально-
організаційного забезпечення та
кадрової роботи


(підпис)

Галина СУРКОВА
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

10.10.2025
(дата)

Євгеній СИНЯВСЬКИЙ
(ім'я та прізвище)