



МАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

*06 лютого 2020 р.*

смт Марківка

№ 102

**Про затвердження Положення про відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Марківської районної державної адміністрації Луганської області**

Відповідно до статей 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 (зі змінами) «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 29 листопада 2012 року № 587 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи житлово-комунального господарства та будівництва, а також містобудування та архітектури місцевих державних адміністрацій», враховуючи Регламент Марківської районної державної адміністрації, затверджений розпорядженням голови Марківської районної державної адміністрації від 08.10.2018 № 281, розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 грудня 2019 року № 126-к «Про затвердження структури та чисельності працівників Марківської районної державної адміністрації Луганської області», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства,

**зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Марківської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 01 листопада 2019 року № 563 «Про затвердження положення про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури Марківської районної державної адміністрації Луганської області».

Голова

Костянтин ТИМУНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження  
голови районної державної  
адміністрації

Об'єктового плану. № 102

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Марківської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля (далі – відділ) створений головою районної державної адміністрації, є її структурним підрозділом і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний першому заступнику голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, відповідним структурним підрозділам облдержадміністрації, з питань державної служби – керівнику державної служби.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства розвитку громад та територій України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, наказами начальників відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації, регламентом Марківської районної державної адміністрації, наказами керівника державної служби, а також Положенням про відділ.

4. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.

5. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у галузях житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля на території Марківського району.

6. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує наступні завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної та районної держадміністрацій та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) надає адміністративні послуги, у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством;

3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля у межах району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

6) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації;

7) бере участь у розробленні проектів розпоряджень, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

8) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

9) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

10) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

11) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

12) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної, селищної, сільських рад;

13) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

14) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

15) координує діяльність органів місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

16) здійснює повноваження, делеговані районною радою;

17) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

18) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

19) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

20) забезпечує захист персональних даних;

21) здійснює передбачені законом повноваження в сфері житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля;

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених завдань, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

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

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, окремими громадянами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби у районній державній адміністрації згідно із законодавством про державну службу. Начальник відділу за посадою є головним архітектором району.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

10) подає керівнику державної служби районної державної адміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

12) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника відділу.

13. Відділ має власну печатку та бланк зі своїм найменуванням.

Начальник відділу житлово-комунального господарства,  
містобудування, архітектури,  
інфраструктури, енергетики та захисту довкілля  
Марківської райдержадміністрації



Тетяна КАЧМАРИК