

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Міський голова

_____ **В.А. Поліщук**
01 грудня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **заступника міського голови**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Заступник міського голови з питань будівництва в своїй діяльності керується :

- Конституцією України;
- законами України, в тому числі «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» та ін.
- постановами Верховної Ради України;
- указами і розпорядженнями Президента України;
- декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України
- іншими нормативними актами та даною посадовою інструкцією.

Заступник міського голови призначається міським головою шляхом затвердження міською радою.

Заступником міського голови з питань будівництва може бути громадянин України, який закінчив учбовий заклад III- IV рівня акредитації, має відповідну професійну підготовку та досвід роботи в сфері інформаційних технологій.

У разі відсутності міського голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, заступник міського голови здійснює повноваження міського голови з питань діяльності виконавчого комітету та його апарату.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ.

Заступник міського голови:

- здійснює підготовку проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста;
- організовує в межах, визначених законом, контроль за дотриманням вимог містобудівного законодавства;
- сприяє залученню на договірній основі підприємств, організацій, проектних установ, об'єднань громадян на розвиток інфраструктури міста;
- координує і контролює в межах, визначених законодавством, роботу з питань приватизації житла;

- координує і контролює роботу головного спеціаліста з питань землевпорядкування, спеціаліста I категорії з питань архітектури, будівництва та земельних відносин, спеціаліста I категорії з інформаційно-технічного забезпечення;

- здійснює в межах, визначених законодавством, контроль за роботою закладів дошкільної освіти, сприяє діяльності дошкільних дитячих закладів, які фінансуються з міського бюджету;

- вирішує в межах, визначених законодавством, питання, щодо соціального захисту різних груп населення, забезпечує здійснення заходів, щодо поліпшення матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни і праці та інші. Відповідає за забезпечення паливом дошкільних навчальних закладів;

- здійснює контроль за додержанням законодавства щодо розгляду звернень громадян на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності;

- здійснює облік кооперативів, що створені в м. Рожище з метою будівництва газопроводів, мереж водопостачання і водовідведення, а також контролює їх діяльність;

- здійснює контроль за правильністю складання кошторисної документації, відповідністю фактично виконаних робіт кошторисній документації при виконанні будівельних та ремонтно-будівельних робіт, що фінансуються з міського бюджету та підписує акти виконаних робіт;

- несе відповідальність за придбання, збереження і використання матеріально-технічних цінностей, необхідних для господарської діяльності міської ради;

- готує документи по прийняттю в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів у порядку, встановленому законодавством;

- здійснює відповідно до законодавства контроль за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємством житлово-комунального господарства;

- здійснює контроль за забезпеченням надійності та безпечності будівель та споруд незалежно від форм власності, що зазнають впливу небезпечних природних та техногенних явищ та процесів;

- розробляє та контролює дотримання працівниками міської ради вимог нормативних актів з охорони праці, та протипожежної безпеки;

- здійснює особистий прийом громадян;

- за дорученням міського голови здійснює розгляд письмових звернень громадян;

- відповідає за зберігання печаток та правильність їх використання у разі відсутності міського голови;

- за дорученням міського голови готує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, здійснює контроль за їх реалізацією та інформує про виконання;

- здійснює контроль за процедурою проведенням публічних закупівель;

- за дорученням міського голови складає статистичну та іншу звітність;

- відповідає за обробку та вчасне надання інформації згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- здійснює системне і оперативне оприлюднення розпоряджень, рішень виконкому та сесії міської ради, власних управлінських рішень, планів, заходів та інших документів на офіційному веб-сайті міської ради та ЗМІ. Особисто відповідає за повноту, термін та зміст оприлюдненої інформації.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ

- дотримання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- дотримання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
- виконання правил пожежної безпеки, правильного використання технічних засобів, норм та вимог щодо охорони праці;
- дотримання обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу та проходженням служби в органах місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА

Має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;

- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Заступник міського голови несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, порушення норм етики поведінки службовця, за порушення вимог посадової інструкції.

З посадовою інструкцією
ознайомлений і згідний
