Додаток 1

до розпорядження

Срібнянського селищного голови  
28 грудня 2021р. № 231

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**завідувача сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва-головного архітектора**

**Срібнянської селищної ради**

1. **Загальні положення**

1.1 Завідувач сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва - головний архітектор Срібнянської селищної ради (далі-сектор) забезпечує виконання обов’язків відповідно до Положення про сектор, цієї посадової інструкції, а також завдань покладеними на сектор окремими рішеннями Срібнянської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Срібнянської селищного голови, очолює та контролює роботу сектору.

1.2. У своїй діяльності завідувач сектору - головний архітектор керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про житлово-комунальні послуги», «Про благоустрій населених пунктів», «Про теплопостачання», «Про автомобільні дороги», «Про транспорт», Постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями селищного голови, іншими   законодавчими, нормативними та інструктивно-методичними документами з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва, Положенням про сектор.

1.3. Завідувач сектору - головний архітектор призначається на посаду головою селищної ради у порядку, визначеному  законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України та звільняється з посади селищним головою відповідно до законодавства про працю України.

**2. Завдання та обов’язки**

Завідувач сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва - головний архітектор Срібнянської селищної ради:

2.1.Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції.

2.2.Організовує та забезпечує виконання нормативно-правових актів з питань, що належать до її компетенції.

2.3.Перевіряє документацію: повідомлення про початок виконання підготовчих та будівельних робіт, декларації про початок виконання підготовчих і будівельних робіт, декларації про готовність об'єкта до експлуатації та у визначених законодавством випадках відмовляє в реєстрації таких декларацій.

2.4.У визначених законодавством випадках надає пропозиції на видання дозволів на виконання будівельних робіт, відмовляння у видачі таких дозволів, анулювання дозволів на виконання будівельних робіт.

2.5.Відповідно до законодавства перевіряє у суб'єктах господарювання ліцензії на провадження господарської діяльності, пов'язаної зі створенням об'єктів архітектури, подає пропозицію на анулювання зазначеної ліцензії.

2.6.Веде облік отриманих повідомлень про початок виконання підготовчих та будівельних робіт, зареєстрованих декларацій про початок виконання підготовчих і будівельних робіт, виданих дозволів на виконання будівельних робіт, зареєстрованих декларацій про готовність об'єкта до експлуатації та виданих сертифікатів, відмов у реєстрації таких декларацій, який формується на основі інформації, наданої відповідними інспекціями державного архітектурно-будівельного контролю.

2.7.Здійснює в межах своїх повноважень державний контроль за дотриманням:

* юридичними і фізичними особами державних будівельних норм, стандартів і правил під час виконання підготовчих і будівельних робіт, перепланування та реконструкції (дообладнання) житлового фонду, будівель громадського призначення, елементів упорядження територій для задоволення потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями та інших маломобільних груп населення;
* суб'єктами господарювання ліцензійних умов провадження господарської діяльності, пов'язаної зі створенням об'єктів архітектури;
* юридичними і фізичними особами державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою, за винятком контролю у сфері квітково-декоративного насінництва;
* суб'єктами у сфері житлово-комунального господарства правил і норм технічної експлуатації житлових будинків, користування прибудинковими територіями та правил користування приміщеннями житлових будинків і гуртожитків.

2.8.Здійснює контроль за виконанням приписів про усунення порушень вимог законодавства у сферах містобудівної діяльності, державних будівельних норм, стандартів та правил, у сфері житлово-комунального господарства.

2.9.Проводить перевірки:

* відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт, будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що застосовуються у будівництві, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил, технічним умовам, затвердженим проектним вимогам, рішенням;
* своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у передбачених;
* законодавством випадках паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації;
* дотримання суб'єктами у сфері житлово-комунального господарства державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою, за винятком контролю у сфері квітково-декоративного насінництва;
* дотримання суб'єктами у сфері житлово-комунального господарства правил і норм технічної експлуатації житлових будинків, користування прибудинковими територіями та правил користування приміщеннями житлових будинків і гуртожитків;
* наявності у виконавця будівельних робіт у передбачених законодавством випадках сертифікатів на будівельні матеріали, вироби і конструкції;
* дотримання встановленого порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів;
* дотримання власниками/співвласниками будівель, споруд та інженерних мереж правил обстежень, оцінки технічного стану та паспортизації виробничих будівель і споруд.

2.10.Проводить аналіз та узагальнення результатів контролю за якістю виконаних будівельних робіт, будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що застосовуються у будівництві.

2.11.Виконує функції замовника робіт зі знесення самочинно збудованих об'єктів будівництва.

2.12.Розробляє проекти комплексних регіональних програм будівництва, у тому числі житлового.

2.13. Бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань: будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла , молодіжного житлового будівництва, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, будівництва житла для окремих категорій населення, реалізація проектів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (у разі визначення відділу розпорядником коштів за програмою).

2.14. Надсилає письмові звернення громадян керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів селищної ради відповідно до їх компетенції для розгляду і вжиття відповідних заходів;

1. **Права**

Завідувач сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва - головний архітектор Срібнянської селищної ради має право:

3.1. За дорученням керівництва селищної ради представляти інтереси відділу в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, громадських організаціях.

3.2. Вносити на розгляд селищного голови, виконавчого комітету, апарату селищної ради  проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції сектору.

3.3. Брати  участь  у засіданнях сесій, виконавчого комітету, засіданнях що проводяться в інших структурних підрозділах, засіданнях дорадчих органів  з питань, що    відносяться до компетенції сектору.

3.4. За погодженням із селищним головою, заступниками селищного голови,   залучати спеціалістів структурних підрозділів селищної ради  для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на сектор завдань.

3.5. Готувати запити та отримувати в установленому законодавством порядку від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій інформацію з питань, що виникають під час виконання посадових завдань та обов’язків.

3.6. Зупиняти підготовчі та будівельні роботи, які виконуються без реєстрації декларації про початок їх виконання або дозволу на виконання будівельних робіт.

3.7. Вносити пропозиції керівництву селищної ради про притягнення юридичних і фізичних осіб у зв’язку з порушенням державних будівельних норм, стандартів і правил під час виконання будівельних робіт, перепланування та реконструкції (дообладнання).

3.8. Надавати приписи юридичним і фізичним особам які порушують державних будівельних норм, стандартів і правил під час виконання будівельних робіт, перепланування та реконструкції (дообладнання).

3.9.Підписувати документи в межах своєї компетенції.

3.10.Брати участь в розробці, обговоренні поточних та перспективних планів щодо Стратегії розвитку Срібнянської селищної ради, Плану соціально-економічного розвитку, інших планувальних документів в сфері своїх повноважень.

3.11.Здійснювати, в межах компетенції, методичне керівництво підлеглими працівниками.

1. **Відповідальність**

Завідувач сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва - головний архітектор Срібнянської селищної ради несе відповідальність:

4.1.За схоронність документів, які знаходяться у нього на опрацюванні.

4.2.За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.

4.3.Виконання своїх посадових обов'язків.

4.4.Правильність використання матеріальних фондів.

4.5.Правильне використання наданих йому прав.

4.6.Достовірність звітних даних.

4.7.Законність виконуваних операцій та правильність їх оформлення.

4.8.За не виконання чи не належне виконання без поважних причин Положення і Правил внутрішнього трудового розпорядку селищної ради, законних розпоряджень селищного голови та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.9.За завдання матеріальної шкоди, нанесені селищній раді збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством

**5. Повинен знати**

5.1 Конституцію України, Законодавчі акти, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Кодекс законів про працю в України, Закони України: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про житлово-комунальні послуги», «Про благоустрій населених пунктів», «Про теплопостачання», «Про автомобільні дороги», «Про транспорт» та інші;

5.2 Загальні правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування, правила етикету;

5.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку, структуру і штат селищної ради;

5.4. Нормативну документацію щодо технічного нагляду за капітальними та поточними ремонтами, експлуатації будівель і об'єктів, опалювальних систем та інженерних споруд, проведення експертизи проектів будівництва, капітальних ремонтів на об'єктах освіти;

5.5 Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів (ПБЕ),організації виробництва і управління, порядку укладання і виконання господарських договорів, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;

5.6. Основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду завідувача сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва - головного архітектора Срібнянської селищної ради призначається особа, яка має повну вищу архітектурну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та має досвід роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, керівних посадах підприємств, установ та організацій не менше одного року.

**7. Взаємовідносини за посадою**

Завідувач сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва-головний архітектор взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами селищної ради, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що відносяться до його компетенції, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом роботи селищної ради.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 2

до розпорядження

Срібнянського селищного голови  
28 грудня 2021р. № 231

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Головний спеціаліст сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради (далі-сектору) забезпечує виконання обов’язків відповідно до Положення про сектор, цієї посадової інструкції, а також завдань покладеними на сектор окремими рішеннями Срібнянської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Срібнянського селищного голови.

1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про житлово-комунальні послуги», «Про благоустрій населених пунктів», «Про теплопостачання», «Про автомобільні дороги», «Про транспорт», «Про пожежну безпеку», кодексом цивільного захисту України, Постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями селищного голови, іншими законодавчими, нормативними та інструктивно-методичними документами з питань містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, Положенням про сектор.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду селищним головою у порядку, визначеному законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України та звільняється з посади головою селищної ради відповідно до законодавства про працю України.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

Головний спеціаліст сектору:

2.1. Дотримується Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

2.2. Працює чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконує розпорядження, накази, доручення керівництва, використовує весь робочий час для продуктивної праці, додержується трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

2.3. Вживає заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обовязків.

2.4. Утримує своє робоче місце в чистоті, дотримується установленного порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснює економію енергетичних ресурсів, додержується чистоти в адміністративній будівлі.

2.5. Поводить себе гідно, додержується моральних та етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

2.6. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійну кваліфікацію.

2.7. Дотримується обмежень, передбачених законодавством щодо служби в органах місцевого самоврядування.

2.8. Розробляє державні програми, розробляє і реалізовує місцеві програми у сфері житлово-комунального господарства, подає пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку громади щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження.

2.9. Контролює дотримання правил благоустрою території Срібнянської селищної об’єднаної територіальної громади.

2.10. Здійснює моніторинг стану використання паливно-енергетичних ресурсів на підпорядкованих об’єктах.

2.11. Розробляє проекти, програми з енергозбереження.

2.12. Здійснює контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою.

2.13. Підтримує позитивний імідж службовця місцевого самоврядування та організацію роботи з працівниками виконавчих органів ради, спрямовану на формування позитивного відношення громадськості та населення до роботи Срібнянської селищної ради, повернення довіри до влади.

2.14. Веде збір та надання показників лічильників електроенергії по старостинських округах та вуличному освітленні.

2.15. Бере участь у роботі комісій Срібнянської селищної ради з:

* - виявлення, обстеження та взяття на облік безхазяйного майна та майна відумерлої спадщини на території Срібнянської с/р.;
* - благоустрою населених пунктів на території Срібнянської с/р.;
* - обстеження автомобільних доріг та вулиць Срібнянської с/р.;
* - розгляду питань щодо відключення споживачів від мереж централізованого опалення;
* питань бджільництва.

**3. ПРАВА**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян.

3.3. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, соціальний і правовий захист.

3.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах свої повноважень.

3.5. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.6. Користуватись іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов’язковими відповідно до регламентів селищної ради та її виконавчого комітету.

4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків.

4.3. Недостовірність даних, наданих керівництву, вищим органам.

4.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудовоїдисципліни.

4.5. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чиним адміністративним, цивільним законодавством та законодавством про працю України.

**5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1. Конституцію України, Законодавчі акти, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Кодекс законів про працю в України, Закони України: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про житлово-комунальні послуги», «Про благоустрій населених пунктів», «Про теплопостачання», «Про автомобільні дороги», «Про транспорт» «Про пожежну безпеку», кодекс цивільного захисту України, та інші;

5.2. Загальні правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування, правила етикету;

5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку;

5.4. Нормативну документацію щодо технічного нагляду за капітальними та поточними ремонтами, експлуатації будівель і об'єктів, опалювальних систем та інженерних споруд, проведення експертизи проектів будівництва, капітальних ремонтів на об'єктах освіти;

5.5. Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів (ПБЕ),організації виробництва і управління, порядку укладання і виконання господарських договорів, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;

5.6. Основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

**6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

На посаду головного спеціаліста сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

**7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

Головний спеціаліст сектору містобудування, архітектури житлово-комунального господарства та будівництва взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами селищної ради, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що відносяться до його компетенції, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом роботи селищної ради.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 3

до розпорядження

Срібнянського селищного голови  
28 грудня 2021р. № 231

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста І категорії сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Спеціаліст 1 категорії сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради (далі-сектору) забезпечує виконання обов’язків відповідно до Положення про сектор, цієї посадової інструкції, а також завдань покладеними на сектор окремими рішеннями Срібнянської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

1.2. У своїй діяльності спеціаліст 1 категорії керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про житлово-комунальні послуги», «Про благоустрій населених пунктів», «Про теплопостачання», «Про автомобільні дороги», «Про транспорт», Постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями селищного голови, іншими   законодавчими, нормативними та інструктивно-методичними документами з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва, Положенням про сектор.

1.3. Спеціаліст 1 категорії призначається на посаду головою селищної ради у порядку, визначеному  законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України та звільняється з посади селищним головою відповідно до законодавства про працю України.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

Спеціаліст І категорії сектору зобов’язаний:

2.1. Дотримуватись Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна селищної ради та її виконавчих органів.

2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальнее виконання функціональних обовязків.

2.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленного порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

2.5. Поводити себе гідно, додержуватися моральних та етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

2.6. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

2.7. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством щодо служби в органах місцевого самоврядування.

2.8. Розробляє державні програми, розробляє і реалізовує місцеві програми у сфері житлово-комунального господарства, подає пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку громади щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження.

2.9. Контролює дотримання правил благоустрою території Срібнянської селищної об’єднаної територіальної громади.

2.10. Здійснює моніторинг стану використання паливно-енергетичних ресурсів на підпорядкованих об’єктах.

2.11. Розробляє проекти, програми з енергозбереження.

2.12. Здійснює контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою.

2.13. Підтримує позитивний імідж службовця місцевого самоврядування та організацію роботи з працівниками виконавчих органів ради, спрямовану на формування позитивного відношення громадськості та населення до роботи Срібнянської селищної ради, повернення довіри до влади.

**3. ПРАВА**

Спеціаліст І категорії має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян.

3.3. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, соціальний і правовий захист.

3.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах свої повноважень.

3.5. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.6. Користуватись іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Спеціаліст І категорії несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов’язковими відповідно до регламентів селищної ради та її виконавчого комітету.

4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків.

4.3. Недостовірність даних, наданих керівництву, вищим органам.

4.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4.5. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чиним адміністративним, цивільним законодавством та законодавством про працю України.

**5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1 Конституцію України, Законодавчі акти, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Кодекс законів про працю в України, Закони України: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про житлово-комунальні послуги», «Про благоустрій населених пунктів», «Про теплопостачання», «Про автомобільні дороги», «Про транспорт» та інші;

5.2 Загальні правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування, правила етикету;

5.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку, структуру і штат селищної ради;

5.4. Нормативну документацію щодо технічного нагляду за капітальними та поточними ремонтами, експлуатації будівель і об'єктів, опалювальних систем та інженерних споруд, проведення експертизи проектів будівництва, капітальних ремонтів на об'єктах освіти;

5.5 Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів (ПБЕ),організації виробництва і управління, порядку укладання і виконання господарських договорів, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;

5.6. Основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

**6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

На посаду спеціаліста 1 категорії сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради призначається особа, яка має повну які мають вищу освіту за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою.

**7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

Спеціаліст 1 категорії сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами селищної ради, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що відносяться до його компетенції, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом роботи селищної ради.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**