



УКРАЇНА
ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

22000 м.Хмельник Вінницької обл., вул.Столярчука,10, тел./факс 2-25-16. E-mail:miskrada_hm@ukr.net

31.07.2019 р № 27-18/131

Гр. Кондратовцю Ю.Г

Шановний Юрію Григоровичу!

На Ваш запит на інформацію від 29.07.2019 року надаємо копію посадової інструкції спеціаліста 1 категорії-економіста управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради.

Додаток на 2 аркушах.

З повагою,
Міський голова

С.Редчик

Брилянт 2-25-68

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів
міської ради

В.М.Загіка

14 червня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста 1 категорії - економіста управління
житлово-комунального господарства та комунальної власності
Хмельницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Спеціаліст 1 категорії - економіст управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмельницької міської ради (далі – економіст) є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 1.2. Економіст призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до ст.ст.10, 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмельницької міської ради (далі – управління).
- 1.3. У своїй діяльності економіст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про публічні закупівлі», «Про державну допомогу суб'єктам господарювання»; Постановами Кабінету міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (зі змінами), від 1 червня 2011 р. № 869 «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги», Наказами Міністерства фінансів України від 06.06.2012 р. № 687 «Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів», від 26.08.2014 р. № 836 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів», Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 30.07.2012 № 390 «Про затвердження Порядку доведення до споживачів інформації про перелік житлово-комунальних послуг, структуру цін/тарифів, зміну цін/тарифів з обґрунтуванням її необхідності та про врахування відповідної позиції територіальних громад», іншими законодавчими актами України, Постановами і нормативними актами Кабінету міністрів України, рішеннями обласної ради та розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління, Положенням про тендерний комітет управління, Положенням про комітет з допорогових закупівель управління, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги: на посаду економіста призначається громадянин України, який має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 2 років.

Відділ організаційно-кадрової
роботи міської ради

Виконано В.В. [підпис]

- 1.5. Знає та застосовує у діяльності:
- законодавчі та нормативні правові акти, методичні матеріали з планування, обліку та аналізу діяльності підприємства;
 - організацію планової роботи;
 - порядок розроблення перспективних і річних планів господарсько-фінансової та виробничої діяльності підприємства;
 - планово-облікову документацію;
 - порядок розроблення нормативів матеріальних, трудових і фінансових витрат;
 - методи економічного аналізу та обліку показників діяльності підприємства і його підрозділів;
 - методи визначення економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, організації праці, раціоналізаторських пропозицій та винаходів;
 - методи і засоби проведення обчислювальних робіт;
 - правила оформлення матеріалів для укладання договорів;
 - організацію оперативного і статистичного обліку;
 - порядок та терміни складання звітності;
 - економіку, організацію виробництва, праці та управління;
 - основи технології виробництва;
 - ринкові методи господарювання;
 - можливості застосування обчислювальної техніки для здійснення техніко-економічних розрахунків і аналізу господарської діяльності підприємства, правила її експлуатації;
 - основи трудового законодавства.
- 1.6. В разі відсутності головного бухгалтера управління житлово-комунального господарства, заміщає цю посадову особу на підставі відповідного розпорядження міського голови.
- 1.7. Користується програмою «Мережа» для створення фінансових документів (розподіли, зобов'язання, платіжні доручення).

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Приймає участь:

- у розробці проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань фінансових планів та звітів комунальних підприємств, встановлення тарифів на житлово-комунальні послуги, погодження штатних розписів комунальних підприємств;
- у розробці проектів міських цільових програм та проведенні моніторингу стану їх виконання у межах наданих повноважень;
- у реалізації функцій виконавчого комітету міської ради щодо встановлення в порядку і межах визначених законодавством цін і тарифів на житлово-комунальні послуги;
- у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, що діють при міському голові та виконавчих органах міської ради.

2.2. Готує:

- бюджетні запити з відповідними розрахунками у розрізі програмної класифікації видатків;
- кошториси з відповідними розрахунками у розрізі програмної класифікації видатків;
- паспорта бюджетних програм;
- повідомлення Антимонопольному комітету України про державну допомогу суб'єктам господарювання;
- пропозиції щодо встановлення в порядку і межах визначених законодавством тарифів на житлово-комунальні послуги;

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО
Відділ організаційно-кадрової
роботи міської ради
Григорук В.В.

- листи, відповіді, обґрунтування, довідки, періодичну звітність, дотримуючись встановлених строків.
- 2.3. Виконує функції секретаря тендерного комітету управління та секретаря комітету з допорогових закупівель управління.
- 2.4. Веде облік закупівель, що здійснюються управлінням; узагальнює інформацію про заплановані закупівлі товарів, робіт і послуг та торги, що відбулися; готує квартальні звіти щодо здійснених закупівель, подає їх начальнику управління та спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади з питань координації закупівель товарів, робіт і послуг.
- 2.5. Забезпечує координацію роботи щодо складання фінансових планів та надання фінансової звітності комунальними підприємствами міста відповідно до порядку, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради.
- 2.6. Проводить аналіз фінансових планів та звітів комунальних підприємств та готує відповідні висновки.
- 2.7. Виконує доручення начальника управління, готує службові записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що належать до його компетенції, економічні аналізи та інші документи, що належать до повноважень управління.
- 2.8. Здійснює контроль за використанням бюджетних коштів, виділених на виконання міських програм в межах його компетенції.
- 2.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад, установ та організацій з питань, що належать до компетенції управління.
- 2.10. За дорученням керівництва бере участь у підготовці, організації, проведенні нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції.
- 2.11. Проводить з керівниками та фахівцями комунальних підприємств міста консультативну роботу з питань фінансового та бюджетного планування.
- 2.12. Здійснює збір, накопичення статистичної інформації та інших необхідних матеріалів для виконання планових або окремих завдань, обробляє отриману інформацію в межах поставлених завдань.
- 2.13. Виконує окремі завдання керівництва міської ради та її виконавчого комітету.

3. ПРАВА

- 3.1. Спеціаліст I категорії - економіст управління має право:
- користуватись правами і обов'язками, які гарантуються Конституцією України та Законами України;
 - на повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників та співробітників, громадян міста;
 - на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду роботи та стажу;
 - безпосередньо знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
 - вимагати службових розслідувань з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;
 - на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
 - на соціальний та правовий захист відповідно до статусу;
 - захищати свої законні права та інтереси у вище стоячих державних органах та у судовому порядку;
 - користуватись правами та пільгами, передбаченими чинним законодавством;
 - на відпочинок та допомогу на оздоровлення та вирішення соціально-побутових потреб.

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО
Відділ організаційно-кадрової
роботи міської ради
Бришкет В.В.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

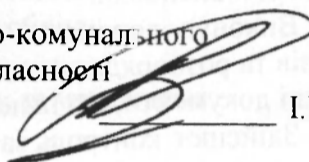
Спеціаліст 1 категорії - економіст управління несе відповідальність за порушення вимог Закону "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про боротьбу з корупцією", за порушення інших законодавчих актів, якими передбачена відповідальність, а також за невиконання внутрішнього розпорядку міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений

Земляк О.А. Земська
19.11.2019

Погоджено:

Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмельницької міської ради



І.Г.Сташок

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО
Відділ організаційно-кадрової роботи міської ради

Григорук І.В.