

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту житлово-
комунального господарства
Кіровоградської обласної державної
адміністрації

О.В.ДОВЖУК

06 вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора департаменту – начальника управління економіки,
фінансів, інвестицій та ліцензування
департаменту житлово-комунального господарства
Кіровоградської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Посада заступника директора департаменту - начальника управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – заступник директора департаменту) визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

2) Заступник директора департаменту безпосередньо підпорядкований директору департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації.

3) Заступник директора департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

4) Основна мета діяльності заступника директора департаменту - керівництво діяльністю управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування; а також, керівництво діяльністю департаменту у межах делегованих йому директором департаменту повноважень.

5) У своїй роботі заступник директора департаменту керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, положенням про департамент житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами з охорони праці, наказами директора департаменту.

6) Кваліфікаційні вимоги – досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

7) У разі відсутності заступника директора департаменту - начальника управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує його обов'язки.

У разі відсутності директора департаменту житлово-комунального господарства виконує обов'язки директора департаменту в тому числі і стосовно захисту державної таємниці та мобілізаційної роботи.

2. Завдання та обов'язки

Завдання заступника директора департаменту:

- 1) безпосередньо спрямовує та контролює роботу відділів: ліцензування у сфері житлово-комунального господарства та інвестицій; економіки та фінансів підприємств;
- 2) забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері питної води, водопостачання та водовідведення, теплопостачання та енергозбереження, ліцензування видів господарської діяльності та надання адміністративних послуг з централізованого тепло-, водопостачання та/або водовідведення;
- 3) бере участь у проведенні інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства;
- 4) проводить інвестиційну політику у сфері будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства у разі покладення на управління функцій замовника;
- 5) проводить моніторинг стану виконання державних, галузевих та науково-технічних програм;
- 6) проводить моніторинг фінансово-господарського стану підприємств житлово-комунальної сфери;
- 7) координує роботу по підготовці теплопостачальних підприємств та об'єктів соціальної сфери до роботи в осінньо-зимовий період;
- 8) організовує роботу з ліцензування господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, виробництва, постачання теплової енергії та її транспортування магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами, крім централізованого водопостачання та водовідведення, виробництва, постачання теплової енергії за нерегульованим тарифом;
- 9) організовує і контролює роботу з обстеження територій населених пунктів, де спостерігаються небезпечні природні та техногенні процеси, проводить моніторинг надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру у житлово-комунальній сфері і оцінку їх соціально-економічних наслідків;
- 10) бере участь у підготовці матеріалів для проведення публічних закупівель відповідно до вимог законодавства

11) вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики у сфері житлово-комунального господарства;

12) розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

13) сприяє створенню та функціонуванню державної системи страхового фонду документації, що стосується об'єктів житлово-комунального господарства;

14) здійснює інші повноваження, що надаються йому директором департаменту;

15) організовує виконання державних програм, розробку і реалізацію регіональних програм житлово-комунального господарства Кіровоградської області. Подає пропозиції до проектів регіональних програм соціально-економічного розвитку області в межах делегованих повноважень і компетенції;

16) контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) центральних органів виконавчої влади в межах делегованих повноважень і компетенції;

17) контролює підготовку розпоряджень, доручень голови та заступників голови облдержадміністрації, рішень колегій облдержадміністрації та обласної ради, службових листів, наказів по департаменту в межах делегованих повноважень і компетенції;

18) забезпечує аналіз та контроль фінансово-господарського стану підприємств галузі, дотримання вимог законодавства України з питань оплати праці на підприємствах житлово-комунального господарства області;

19) на основі даних статистичних звітів проводить аналіз результатів діяльності підприємств, галузі в цілому, виявлення внутрішньо-господарських резервів, збільшення обсягів послуг, зменшення витрат, підвищення рентабельності;

20) визначає ступінь відповідальності керівників у складі департаменту в межах повноважень, делегованих йому директором департаменту;

21) відповідно до Закону України „Про звернення громадян” проводить особистий прийом громадян;

Обов'язки заступника директора департаменту:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази керівника, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

13) реалізувати плани роботи свого підрозділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напряму діяльності та визначення заходів щодо усунення недоліків в його роботі, здатність визначити терміни, порядок і послідовність виконання робіт, бути принциповим, рішучим, вимогливим у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України, ввічливим, тактовним.

3. Права

Заступник директора департаменту має право:

1) за дорученням представляти департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

2) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

3) готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

4) здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

5) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділів, управління;

7) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;

8) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу державної служби;

9) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

10) використовувати відомості за окремими показниками стосовно мобілізаційних завдань на особливий період, планів технічного прикриття об'єктів комунального господарства, резервного водозабезпечення на особливий період, а також технічного захисту інформації.

4. Відповідальність

Заступник директора департаменту несе відповідальність:

1) за неякісне та несвоєчасне виконання завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, які відносяться до функцій управління;

2) за недостовірну інформацію з питань, пов'язаних з виробничою діяльністю;

3) за недотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, порушення норм етики поведінки державного службовця.

5. Взаємодія

При виконанні службових завдань та обов'язків заступник директора департаменту взаємодіє із працівниками департаменту житлово-комунального господарства, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами житлово-комунального господарства області, територіальними підрозділами області та органами місцевого самоврядування.


Головний спеціаліст відділу
фінансово-бюджетного, юридичного забезпечення
та управління персоналом,
відповідальний
за організацію правової роботи

 I. БОСА

З інструкцією ознайомлено:

Заступник директора департаменту –
начальник управління економіки,
фінансів, інвестицій та ліцензування
департаменту житлово-
комунального господарства
Кіровоградської обласної державної адміністрації

 I. ТАБАЛОВА

 06.09.2018 р.
Комісія з вивчення