

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор департаменту житлово-комунального господарства обласної державної адміністрації**

**О.В.ДОВЖУК**

**01 вересня 2017 року**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу тарифної політики та розрахунків за енергоносії управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальна частина**

1) Посада головного спеціаліста відділу тарифної політики та розрахунків за енергоносії управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державної служби.

2) Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління - начальнику відділу тарифної політики та розрахунків за енергоносії управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної (далі – начальник відділу).

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста заміщує спеціаліст цього ж відділу.

3) Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора департаменту у порядку, визначеному чинним законодавством.

4) Основна мета діяльності головного спеціаліста:

обробка вхідної кореспонденції (у тому числі документи з обмеженим доступом);

контроль за проходженням та виконанням документів;

своєчасне відправлення вихідної кореспонденції.

5) У своїй роботі головний спеціаліст 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.

б) Кваліфікаційні вимоги – наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

## **2. Завдання та обов'язки**

### **Завдання головного спеціаліста:**

1) забезпечує обробку вхідної кореспонденції, здійснює контроль за її проходженням та виконанням; своєчасне відправлення вихідної кореспонденції;

2) веде картотеку вхідної кореспонденції, слідкує за своєчасним направленням документів виконавцям після розгляду керівництвом департаменту, а також за поверненням з відповідними відмітками виконаних документів;

3) здійснює реєстрацію та зберігання документів, що надходять до департаменту і на які поширюється дія Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 (із змінами) (документів з грифом обмеження доступу "Для службового користування");

4) здійснює реєстрацію та зберігання документів, що надходять до департаменту і на які поширюється дія Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 "Питання виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади" та розпорядження голови облдержадміністрації від 09 червня 2011 року № 505-р "Про виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації". Організовує розгляд керівництвом департаменту, а також забезпечує реєстрацію, зберігання других примірників відповідей та направлення відповідей авторам запитів, що надійшли до департаменту від юридичних осіб відповідно до вищезазначених документів;

5) здійснює, разом з працівниками департаменту, систематичний контроль за своєчасним виконанням і поверненням усіх документів;

6) здійснює оперативно-технічний контроль за дотриманням термінів виконання документів;

7) готує щотижневі підсумки виконання документів;

8) готує щоквартальні аналітичні дані про надходження документів в департамент та їх виконання у цілому;

9) забезпечує оперативне ознайомлення з документами директора департаменту, його заступників, начальників відділів департаменту, організовує переадресування документів структурним підрозділам департаменту;

10) надає, в установленому порядку, довідки організаціям, установам та громадянам про проходження документів в департаменті;

- 11) вживає заходів для зменшення обсягу службового листування в департаменті;
- 12) забезпечує розмноження та доведення до виконавців документів, які підлягають терміновому виконанню;
- 13) щодня разом із спеціалістами департаменту готує пошту кореспонденцію, відповідно до вимог Інструкції з діловодства департаменту;
- 14) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- 15) розробляє Інструкцію з діловодства у департаменті та номенклатуру справ;
- 16) організовує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів;
- 17) забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності департаменту для передачі на державне зберігання;
- 18) несе відповідальність за зберігання і правильність використання закріплених за нею печаток і штампів, а також бланків департаменту, засвідчує свої підписи на документах великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України "Служба діловодства";
- 19) забезпечує систематичне і оперативне оприлюднення інформації про діяльність департаменту в Системі обліку публічної інформації;
- 20) приймає, реєструє, веде облік, контролює виконання, забезпечує зберігання звернень громадян;
- 21) аналізує та узагальнює питання, що порушуються у зверненнях громадян, особливо повторних, та за результатами аналізу надас довідку директору департаменту.

#### **Обов'язки головного спеціаліста:**

- 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 ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази керівників, 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.

### **3. Права**

#### **Головний спеціаліст має право:**

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

2) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

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

4) готувати проекти запитів 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;

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

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

7) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

8) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **4. Відповідальність**

#### **Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:**

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


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

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

## 5. Взаємодія

При виконанні службових завдань та обов'язків головний спеціаліст 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.

Заступник начальника управління –  
начальник відділу тарифної політики  
та розрахунків за енергоносії  
управління житлово-комунального  
господарства та тарифної політики

 – О.ПОКОТИЛЮ

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

 – І.БОСА

**З інструкцією ознайомлено:**

Головний спеціаліст  
відділу тарифної політики  
та розрахунків за енергоносії  
управління житлово-комунального  
господарства та тарифної політики

 І.ВАСИЛИНЕНКО

*Втримане копію*