

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації

01 вересня 2017 року

О.В.ДОВЖУК

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу тарифної політики та розрахунків за енергоносії управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1) Посада заступника начальника управління - начальника відділу тарифної політики та розрахунків за енергоносії управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "Б" посад державної служби.

2) Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту - начальнику управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації.

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

4) Основна мета діяльності начальника відділу – реалізація державної політики з питань:

формування цін/тарифів на житлово-комунальні послуги;  
розрахунків споживачів за житлово-комунальні послуги та підприємств галузі за спожиті енергоносії;

поводження з побутовими відходами та похоронної справи.

5) У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, наказами міністерств, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту житлово-комунального господарства, положенням про департамент житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації, положенням про відділ тарифної політики та розрахунків за енергоносії управління житлово-

комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами з охорони праці.

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 начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

### **Завдання начальника відділу:**

1) здійснює керівництво діяльністю відділу тарифної політики та розрахунків за енергоносії, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань: формування цін/тарифів на житлово-комунальні послуги, розрахунків споживачів за житлово-комунальні послуги та підприємств галузі за спожиті енергоносії, поводження з побутовими відходами та похоронної справи;

3) організовує, відповідно до функціональних обов'язків, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, пропозицій, прогнозів щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства області;

4) аналізує стан здійснення заходів відповідно до завдань відділу, тенденції розвитку підгалузей та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;

5) забезпечує контроль, у межах своєї компетенції, за виконанням рішень центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації з напрямів діяльності відділу;

6) в межах наданих повноважень здійснює контроль за дотриманням, норм (нормативів), державних стандартів, інших нормативних документів при формуванні тарифів на житлово-комунальні послуги, у сфері поводження з побутовими відходами, похоронній справі;

7) співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством;

8) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямів діяльності відділу;

9) готує проекти наказів, службових листів, рішень, розпоряджень, доручень по департаменту та розпоряджень голови облдержадміністрації з

питань, які відносяться до компетенції відділу;

10) готує матеріали на наради, колегії департаменту та облдержадміністрації і контролює виконання прийнятих по них рішень;

11) готує відповідні довідки, аналітичні матеріали для розгляду на колегіях, нарадах, засіданнях обласної державної адміністрації, департаменту з питань своїх повноважень. Готує пропозиції щодо поліпшення роботи підприємств, організацій галузі, вдосконалення системи обліку.

12) готує матеріали для проведення семінарів, конференцій з питань віднесених до повноважень відділу;

13) бере участь у розробленні програм економічного і соціального розвитку житлово-комунального господарства області, цільових програм та організаційно-методичних документів, заходів та контролює їх виконання;

14) надає методичну та практичну допомогу суб'єктам господарювання;

15) забезпечує у межах своїх повноважень роботу із захисту персональних даних згідно із завданнями відділу;

16) контролює ведення діловодства у відділі, збереження документів у відповідності з чинним законодавством;

17) організовує роботу з документами у відділі у відповідності із чинним законодавством;

18) при звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передавати працівнику, визначеному наказом директора департаменту, носії інформації та інші документи, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання функціональних обов'язків;

19) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

20) створює умови щодо позитивного клімату роботи працівників відділу;

21) контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

#### **Обов'язки начальника відділу:**

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) під час здійснення своїх функціональних обов'язків виконувати роботу щодо накопичення (збирання), обробки та знищення персональних даних,

вносити зміни або знищення персональних даних відповідно до вимог пункту VIII Положення (Робота з персональними даними);

8) запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню; не розголошувати персональні дані, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених Законом;

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

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

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

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

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

14) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

15) володіти вмінням щодо реалізації планів роботи свого підрозділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямів 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

#### **Начальник відділу має право:**

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

2) організувати 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 відділу, управління, департаменту та місцевої адміністрації в цілому;

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.

#### **4. Відповідальність**

##### **Начальник відділу несе відповідальність:**

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

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

3) недотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, про захист персональних даних, порушення норм етики поведінки державного службовця;

4) за майно відділу комунального господарства.

#### **5. Взаємодія**

При виконанні службових завдань та обов'язків начальник відділу 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 органами міністерств та відомств України в області та органами місцевого самоврядування

Заступник директора департаменту –  
начальник житлово-комунального господарства  
та тарифної політики



**М.ЯЦЕНКО**

Головний спеціаліст відділу  
фінансово-бюджетного забезпечення,  
відповідальний  
за організацію правової роботи



**І.БОСА**

#### **З інструкцією ознайомлено:**

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



**О.ПОКОТИЛО**