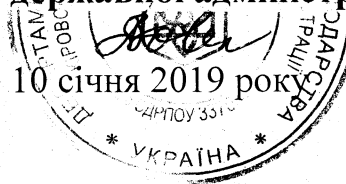


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

**О.ДОВЖУК**



10 січня 2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **1. Загальна частина**

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

2) Спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління-начальнику відділу тарифної політики та розрахунків за енергоносіями (далі – начальник відділу).

За вказівкою начальника відділу заміщує, на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, головного спеціаліста відділу.

На час відсутності спеціаліста його заміщує головний спеціаліст відділу.

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

4) Основна мета діяльності спеціаліста - реалізація державної політики у сфері комунального господарства з питань розрахунків підприємств житлово-комунальної сфери за спожиті енергоносії і розрахунків споживачів за житлово-комунальні послуги.

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

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

## **2. Завдання та обов'язки**

### **Завдання спеціаліста:**

1) здійснює організаційну роботу і контроль за станом проведення розрахунків підприємств житлово-комунального господарства за енергоносії та укладання теплопостачальними підприємствами договорів на постачання природного газу та підприємствами тепло-, водопостачання і водовідведення на постачання електричної енергії;

1) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері розрахунків споживачів за житлово-комунальні послуги;

2) здійснює збір та аналіз інформації з питань розрахунків споживачів за послуги водопостачання, водовідведення, теплопостачання та утримання житла, готує керівництву департаменту відповідні пропозиції;

3) проводить моніторинг розрахунків за спожиті житлово-комунальні послуги всіма категоріями споживачів;

4) надає методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування та виконавчої влади, організаціям та підприємствам житлово-комунального господарства у межах своїх повноважень;

5) готує та подає в установленому порядку матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його повноважень;

6) приймає участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області та заходів регіонального розвитку у відповідно до напрямків діяльності відділу;

7) звітує перед начальником відділу про виконання покладених на нього завдань;

8) забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву департаменту на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня у межах наданих повноважень;

9) розглядає листи, звернення, заяви громадян, запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та готує відповіді з питань, що стосуються розрахунків підприємств комунального господарства за спожиті енергоносії та розрахунків споживачів за житлово-комунальні послуги, укладання договорів на постачання природного газу та електричної енергії.

### **Обов'язки 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 ефективно 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) дотримуватися 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 законодавством.

### **3. Права**

#### **Спеціаліст має право:**

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

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

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

4) 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 департаменту та відділу;

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

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

7) вносити пропозиції про вдосконалення роботи відділу, департаменту;

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

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

10) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

#### 4. Відповідальність

##### Спеціаліст несе відповідальність:

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

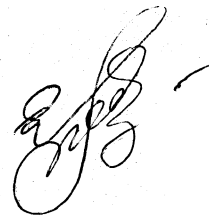
2) за недостовірну інформацію з питань, пов'язаних з виробничою діяльністю відділу;

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

#### 5. Взаємодія

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

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



О.ПОКОТИЛО

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



І.БОСА

#### З інструкцією ознайомлено:

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



О.ВЕЛИЧКО

*Усього посадові перевірені об'єкти  
10 січня 2019 р. [Signature]*