



Директор департаменту житлово-  
комунального господарства  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації

О.В.ДОВЖУК

01 вересня 2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста відділу економіки та фінансів підприємств**  
**управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування**  
**департаменту житлово-комунального господарства**  
**Кіровоградської обласної державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

1) Посада провідного спеціаліста відділу економіки та фінансів підприємств управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної (далі – провідний спеціаліст) визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державної служби.

2) Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу економіки та фінансів підприємств управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної.

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

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

4) Основна мета діяльності провідного спеціаліста – реалізація державної політики у сфері житлово-комунального господарства, під керівництвом начальника відділу, з питань:

- праці;
- дотримання трудового законодавства;
- заробітної плати.

5) У своїй роботі провідний 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, положення про відділ економіки та фінансів підприємств управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування департаменту 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 провідного спеціаліста:**

1) здійснює прийняття статистичних звітів від підприємств галузі з питань оплати праці, витрат робочого часу;

2) на основі статистичних звітів проводить аналіз, готує інформаційні матеріали для центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації і департаменту;

3) контролює стан додержання трудового законодавства на підприємствах галузі;

4) аналізує стан середньої заробітної плати по галузі, надає методичну допомогу підприємствам у формуванні оплати праці працівникам та розрахунків нормативів чисельності працюючих;

5) збирає та узагальнює інформацію щодо претензійно-позовної роботи по підприємствах житлово-комунального господарства;

6) готує пропозиції про вдосконалення обліку з питань, які відносяться до функції відділу;

7) готує матеріали на колегії, семінари з питань, які відносяться до компетенції відділу;

8) надає методичну допомогу з питань оплати праці, тарифікації робіт згідно законодавства;

9) розглядає листи, заяви, звернення громадян, працівників підприємств з питань, які відносяться до компетенції відділу, вносить пропозиції для усунення скарг.

### **Обов'язки провідного 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**

#### **Провідний 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**

#### **Провідний 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 провідний 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

Начальник відділу  
економіки та фінансів підприємств  
управління економіки,  
фінансів, інвестицій та ліцензування

Мосє Ю.В.

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

І.БОСА

З інструкцією ознайомлено:

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку,  
економічного аналізу та реформування  
управління економіки, фінансів та інвестицій

І.БЕРНЕНКО

*Копію отримано 12.05.17*