



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

**О.В.ДОВЖУК**

07 вересня 2017 року

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

**1. Загальна частина**

1) Посада головного спеціаліста відділу ліцензування у сфері житлово-комунального господарства та інвестицій управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування 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 підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу ліцензування у сфері житлово-комунального господарства та інвестицій управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування (далі – начальник відділу).

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

Заміщує начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

3) Головний спеціаліст призначається на посаду згідно з чинним законодавством. Звільнення та переведення на іншу рівнозначну, або нижчу вакантну посаду здійснюється директором департаменту, за погодженням з начальником відділу, у порядку, визначеному чинним законодавством.

4) Основна мета діяльності головного спеціаліста – координація та методичне керівництво з питань реалізації державної політики у сфері:

питної води та питного водопостачання;

ліцензування господарської діяльності з централізованого водопостачання, водовідведення та теплопостачання;

енергоефективності та енергозбереження у сфері водопровідно-каналізаційного господарства;

надання адміністративних послуг з централізованого водопостачання, водовідведення та теплопостачання.

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 ліцензування у сфері житлово-комунального господарства та інвестицій 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 житлово-комунального господарства.

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

## **2. Завдання та обов'язки**

### **Завдання головного спеціаліста:**

1) реалізує разом з відповідними органами державну політику з питань раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, якості питної води, поліпшення технічного та технологічного стану систем водопостачання та водовідведення;

2) здійснення аналізу стану питного водопостачання в межах відповідних адміністративно-територіальних одиниць області, підготовка пропозиції щодо удосконалення виробничої сфери підприємств водопровідно-каналізаційного господарства;

3) участь у розробці та виконанні державних і регіональних програм у сфері водопостачання, водовідведення та теплопостачання;

4) контролює здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів водопостачання, водовідведення та теплопостачання в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, моніторинг якості питної води в системах централізованого водопостачання та інформування населення про якість питної води;

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

6) надає адміністративні послуги відповідно до повноважень департаменту та готує матеріали для розгляду обласної комісії з ліцензування виду господарської діяльності з централізованого водопостачання, водовідведення та теплопостачання;

7) бере участь в організації виконання державних програм та розробці і реалізації регіональних програм з централізованого водопостачання, водовідведення та теплопостачання;

8) в межах наданих повноважень здійснює контроль за дотриманням санітарних правил, норм (нормативів), державних стандартів, інших нормативних документів у галузі комунального господарства;

9) приймає участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області та заходів регіонального розвитку відповідно до напрямків діяльності відділу, здійснює моніторинг за їх виконанням та фінансуванням;

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

11) забезпечує підготовку матеріалів на наради, колегії департаменту та облдержадміністрації, проектів наказів по департаменту, рішень та пропозицій на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, які відносяться до повноважень відділу, і контролює виконання прийнятих по них рішень;

12) 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 проведення повірки засобів виміральної техніки, надання адміністративних послуг, ліцензування господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або водовідведення, забезпечення питним водопостачанням;

13) спільно з начальником відділу здійснює ведення діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством;

14) в межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

15) при звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду передає начальнику відділу або іншому працівнику, визначеному наказом директора департаменту, носії інформації та інші відомості про ліцензіатів з централізованого водопостачання та/або водовідведення, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання функціональних обов'язків;

16) несе відповідальність відповідно до норм чинного законодавства за зберігання ліцензійних справ з централізованого водопостачання та водовідведення;

17) виконує інші доручення керівництва департаменту, начальника відділу та звітує перед начальником відділу про виконання покладених на нього завдань.

#### **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

9) приймає участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області та заходів регіонального розвитку відповідно до напрямків діяльності відділу, здійснює моніторинг за їх виконанням та фінансуванням;

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

11) забезпечує підготовку матеріалів на наради, колегії департаменту та облдержадміністрації, проектів наказів по департаменту, рішень та пропозицій на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, які відносяться до повноважень відділу, і контролює виконання прийнятих по них рішень;

12) 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 нарахувань за комунальні послуги, проведення перевірки засобів вимірювальної техніки, надання адміністративних послуг, ліцензування господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або водовідведення, забезпечення питним водопостачанням;

13) спільно з начальником відділу здійснює ведення діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством;

14) в межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

15) при звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду передає начальнику відділу або іншому працівнику, визначеному наказом директора департаменту, носії інформації та інші відомості про ліцензіатів з централізованого водопостачання та/або водовідведення, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання функціональних обов'язків;

16) виконує інші доручення керівництва департаменту, начальника відділу та звітує перед начальником відділу про виконання покладених на нього завдань.

#### **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) 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**

#### **Головний 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) організовувати 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 і ;

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

##### Головний 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;
- 4) за майно відділу комунального господарства на час відсутності начальника відділу.

#### 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 органами міністерств та відомств України в області та органами місцевого самоврядування.

Заступник начальника управління-начальник відділу ліцензування у сфері житлово-комунального господарства та інвестицій управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування

*Черв* О. Чернявська  
20.10.2017  
Копію обрешако

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

*Лібер* І.БОСА

#### З інструкцією ознайомлено:

Головний спеціаліст відділу ліцензування у сфері житлово-комунального господарства та інвестицій

*Черв* О.ЧЕРНЯВСЬКА

*Ознайомлена*  
27.03.2018р. *Лібер* / *Слепченко ? А.*  
*Копію правової обрешако* *Лібер*