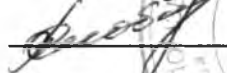


ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
Запорізької обласної
державної адміністрації


В.В. Скобліков
« 12 » липень 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Директор Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації (далі – Департамент) здійснює керівництво діяльністю Департаменту щодо забезпечення на території області реалізації державної політики в галузі житлово-комунального господарства, а також у сфері будівництва.

2. Директор Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

3. Посада директора Департаменту згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4 та 3 ранг державного службовця.

4. Директор Департаменту згідно зі статтею 17 Закону України «Про державну службу» є керівником державної служби в Департаменті.

5. Директор Департаменту безпосередньо підпорядковується голові обласної державної адміністрації та заступнику голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

6. Директору Департаменту підпорядковані працівники департаменту.

7. У своїй діяльності директор Департаменту керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент та рішеннями колегії при Департаменті.

8. Директор Департаменту повинен знати:
Конституцію України;
Закон України «Про державну службу»;

- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про державну таємницю»;
- Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;
- Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;
- Закон України «Про питну воду та питне водопостачання»;
- Закон України «Про тепlopостачання»;
- Закон України «Про благоустрій населених пунктів»;
- Закон України «Про відходи»;
- Закон України «Про поховання та похоронну справу»;
- Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;
- Закон України «Про публічні закупівлі»;
- Закон України «Про Загальнодержавну програму «Питна вода України» на 2011-2020 роки»;
- Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»;
- Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»;
- Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»;
- Закон України «Про реструктуризацію заборгованості з квартирної плати, плати за житлово-комунальні послуги, спожиті газ та електроенергію»;
- Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
- Закон України «Про енергозбереження»;
- Кодекс цивільного захисту України;
- Кодекс законів про працю України;
- Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;
- Положення про колегію обласної державної адміністрації;
- Положення про апарат Запорізької обласної державної адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в Департаменті житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації;
- Порядок опрацювання і розгляду запитів на публічну інформацію та визначення спеціального місця для роботи запитувачів з документами;
- Порядок розгляду звернень громадян в Департаменті;
- практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників;
- основи права, політології та ринку праці;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;
 Правила внутрішнього службового розпорядку Департаменту;
 Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, Power Point та застосовувати їх у роботі;

9. На посаду директора Департаменту призначається особа, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам до професійної компетенції:

1) відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» загальні вимоги – наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, 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;

2) спеціальні вимоги – визначаються та затверджуються головою Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби.

10. За відсутності директора Департаменту його обов'язки можуть виконувати заступник директора Департаменту – начальник управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення або заступник директора Департаменту – начальник управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва, якщо інше не визначено розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Директор Департаменту відповідно до завдань та функцій Департаменту:

1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність перед головою облдержадміністрації за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Департаменті.

2. Забезпечує на території області реалізацію державної політики у галузі житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), житлової політики, благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насінництва та розсадництва, поводження з побутовими відходами, поховання, а також у сфері будівництва, розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури, інженерного захисту територій, будівництва та промисловості будівельних матеріалів, підвищення енергоефективності у будівництві на території області

3. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про Департамент.

4. Затверджує структуру Департаменту, положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції його працівників, розподіляє обов'язки між ними.

5. Подає голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності заступників директора Департаменту – начальників управлінь.

6. У порядку передбаченому законодавством про державну службу, призначає на посаду, звільняє з посади, приймає рішення про переведення на іншу посаду працівників Департаменту та присвоює ранги, установлює надбавки за вислугу років, заохочує і притягає до дисциплінарної відповідальності.

7. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників структурних підрозділів райдержадміністрацій, які реалізують державну політику у галузі житлово-комунального господарства та сфері будівництва на територіях районів області.

8. Здійснює своєчасне заміщення вакансій у Департаменті, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності.

9. Забезпечує проведення роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту.

10. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства.

11. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів.

12. Забезпечує цільове та ефективне використання бюджетних коштів, що виділяються Департаменту, як розпорядникові бюджетних коштів на виконання відповідних бюджетних програм.

13. Організовує виконання державних програм і реалізацію регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів регіональних програм.

14. Керує розробкою проектів регіональних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку у галузі житлово-комунального господарства та сфері будівництва на території області.

15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якою є Департамент.

16. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та цивільного захисту населення.

17. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності Департаменту згідно із чинним законодавством.

18. Організовує проведення консультацій з громадськістю щодо актуальних питань формування та реалізації державної політики на

регіональному рівні відповідно до компетенції.

19. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

20. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.

21. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи.

22. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту та розробляє проекти відповідних рішень.

23. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

24. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

25. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Департаменту, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

26. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Департаменту звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності Департаменту.

27. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.

28. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Департаменту з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Департаменту.

29. Координує діяльність структурних підрозділів райдержадміністрацій, які реалізують державну політику у галузі житлово-комунального господарства та сфері будівництва щодо практичної реалізації цієї політики на територіях районів області.

30. Виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від центральних органів виконавчої влади вищого рівня, готує доповідні записки, проекти розпоряджень голови облдержадміністрації та рішень обласної ради.

31. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики у сфері житлово-комунального господарства та будівництва.

32. Вирішує питання, які виникають в ході використання нерухомого майна, вживає заходи щодо виконання договірних обов'язків і персонально відповідає за використання нерухомого майна за призначенням.

33. Забезпечує здійснення заходів, спрямованих на упередження здійснення корупційних дій державними службовцями Департаменту.

34. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

35. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

36. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

37. Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» директор Департаменту зобов'язаний:

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 Департаменту;

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

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення 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) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

17) особисто виконувати покладені на нього посадові обов'язки.

У разі виявлення директором Департаменту під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

III. Права

Директор Департаменту має право:

1. Відповідно до статті 7 Закону України «Про державну службу» директор Департаменту має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Департаменту;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

2. Директор Департаменту також має право:

- 1) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації представляти інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, які стосуються діяльності Департаменту;
- 2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян

(за погодженнями з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити на розгляд голові облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту;

4) у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту;

5) бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються компетенції департаменту;

6) брати участь у нарадах і проводити їх;

7) входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

8) брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

IV. Відповідальність

Директор Департаменту несе:

1. Дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, а також на Департамент, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2. Матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем.

3. Відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за порушення, допущені під час здійснення процедур закупівлі, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, недотримання вимог достовірності та збереження конфіденційної інформації.

V. Взаємодія

Директор Департаменту:

1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

2. Одержує документи для роботи від керівництва облдержадміністрації.

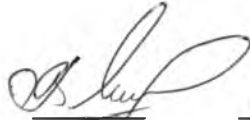
3. Представляє підготовлені документи керівництву облдержадміністрації у встановлені законодавством терміни.

4. Погоджує проекти документів, що готуються, із структурними підрозділами облдержадміністрації.

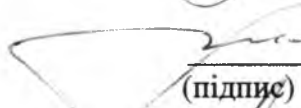
5. Готує документи індивідуально, або спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, згідно з рішенням керівництва облдержадміністрації.

6. Знайомить структурні підрозділи облдержадміністрації з документами, що належать до їх компетенції, в межах наданих повноважень.

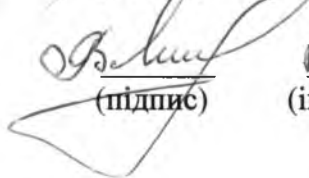
З інструкцією ознайомлений:


(підпис)

В. А. Митченко 12.07.2017
(ініціали, прізвище) (дата)


(підпис)

Борисов О.Р. 20.09.2017
(ініціали, прізвище) (дата)

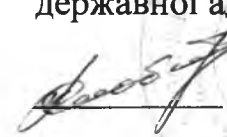

(підпис)

В. А. Митченко 17.01.2018
(ініціали, прізвище) (дата)

Литвакська

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
Запорізької обласної
державної адміністрації

 В.В. Скобліков
«12» липень 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора Департаменту – начальника управління експлуатації
житлового фонду та систем життєзабезпечення
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Заступник директора Департаменту – начальник управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) здійснює керівництво діяльністю управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення.
2. Заступник директора Департаменту – начальник управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту (далі – управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.
3. Посада заступника директора Департаменту – начальника управління згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «Б». Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 6, 5, 4, 3 ранг державного службовця.
4. Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.
5. Заступнику директора Департаменту – начальнику управління підпорядковані працівники управління.
6. У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, наказами Мінрегіону України, Регламентом Запорізької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту, положенням про Департамент.

7. Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;

Закон України «Про питну воду та питне водопостачання»;

Закон України «Про тепlopостачання»;

Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;

Закон України «Про благоустрій населених пунктів»;

Закон України «Про відходи»;

Закон України «Про поховання та похоронну справу»;

Закон України «Про Загальнодержавну програму «Питна вода України» на 2011-2020 роки»;

Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»;

Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»;

Закон України «Про особливості здійснення права власності в багатоквартирному будинку»;

Закон України «Про публічні закупівлі»;

Положення про управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в Департаменті;

практику застосування чинного законодавства;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

основи права, політології та ринку праці;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;

порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, Power Point та застосовувати їх у роботі.

8. На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам до професійної компетенції:

1) відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» загальні вимоги – наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, 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;

2) спеціальні вимоги – визначаються та затверджуються головою Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби.

9. Заступник директора Департаменту – начальник управління у разі відсутності директора Департаменту (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) може виконувати його обов'язки, якщо інше не визначено розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

10. За відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення.

II. Завдання та обов'язки

Заступник директора Департаменту – начальник управління відповідно до завдань і функцій Департаменту:

1. Спрямовує, координує та контролює роботу управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення і персонально відповідає за виконання покладених на управління завдань у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг, у сфері теплопостачання та енергозбереження, у сфері питної води та питного водопостачання, у сферах благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

2. У разі призначення головою комітету конкурсних торгів Департаменту організовує у відповідності до вимог чинного законодавства проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

3. Організовує виконання державних програм та розроблення і реалізацію регіональних програм у сфері житлово-комунального господарства.

4. Організує в установленому порядку закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання завдань.

5. Готує з працівниками управління пропозиції до проектів законодавчих і нормативних актів, програм соціально-економічного розвитку області, цільових програм, що стосуються компетенції управління;

6. Забезпечує своєчасне виконання працівниками наказів, доручень, розпоряджень, листів та розгляд звернень, які надходять з питань проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

7. Бере участь у реалізації державної політики щодо ціноутворення у сфері житлово-комунального господарства, з регулювання тарифів на інвентаризацію нерухомого майна та реєстрацію таких прав, готує пропозиції щодо їх оптимізації.

8. Здійснює контроль за підготовкою щомісячних, щоквартальних та річних звітів про виконання робіт загальнодержавних програм.

9. Вносить пропозиції щодо удосконалення системи обліку звітності та державної статистики.

10. Забезпечує підготовку працівниками доповідних записок, проектів розпоряджень та рішень з питань, які стосуються діяльності управління.

11. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює особистий прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

12. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління листів, скарг звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності управління.

13. Дотримується та вживає заходи щодо дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

14. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує інші доручення директора Департаменту.

15. Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» заступник директора Департаменту – начальник управління зобов'язаний:

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 Департаменту;

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

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення 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) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

17) особисто виконувати покладені на нього посадові обов'язки.

У разі виявлення заступником директора Департаменту – начальником управління під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

III. Права

1. Відповідно до статті 7 Закону України «Про державну службу» заступник директора Департаменту – начальник управління має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Департаменту;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх

посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

2. Заступник директора Департаменту – начальник управління також має право:

1) за дорученням представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень;

2) взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються діяльності департаменту;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженнями з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) вносити на розгляд директору Департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи департаменту;

5) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, від місцевих органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються компетенції департаменту;

7) брати участь у нарадах і проводити їх.

IV. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;

3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємодія

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

1. Взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів, які стосуються реалізації державної політики у галузі житлово-комунального господарства.

2. Одержує документи для роботи від директора Департаменту.

3. Представляє підготовлені документи директору Департаменту у встановлені законодавством терміни.

4. Погоджує проекти документів, що готуються, із директором Департаменту, заступником директора Департаменту – начальником управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва.

5. Готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками Департаменту, згідно з рішенням директора Департаменту.

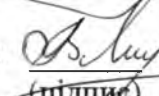

6. Ознайомлює працівників Департаменту з документами, що належать до їх компетенції, в межах наданих повноважень.

Виконуючий обов'язки
директора Департаменту



В.А. Литвиненко

З інструкцією ознайомлений (на):

	<u>В.А. Литвиненко</u>	<u>12.07.2017</u>
(підпис)	(ініціали, прізвище)	(дата)
	<u>С.С. Кривченко</u>	<u>20.07.18</u>
(підпис)	(ініціали, прізвище)	(дата)
_____	_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)	(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
Запорізької обласної
державної адміністрації


В.В. Скобліков

«12» липня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту – начальника управління розвитку
інженерної інфраструктури та будівництва
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Заступник директора Департаменту – начальник управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) здійснює керівництво діяльністю управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва.

2. Заступник директора Департаменту – начальник управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва Департаменту (далі – управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

3. Посада заступника директора Департаменту – начальника управління згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «Б». Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 6, 5, 4, 3 ранг державного службовця.

4. Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

5. Заступнику директора Департаменту – начальнику управління підпорядковані працівники управління.

6. У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, наказами Мінрегіону України, Регламентом Запорізької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту, положенням про Департамент.

7. Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен

знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про публічні закупівлі»;
- Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
- Закон України «Про Загальнодержавну цільову програму «Питна вода України» на 2011-2020 роки»;
- Закон України «Про енергозбереження»;
- Закон України «Про інвестиційну діяльність»;
- Закон України «Про альтернативні джерела енергії»;
- Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;
- Положення про Департамент житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації;
- Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в Департаменті житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації;
- Положення про управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва;
- Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, Power Point та застосовувати їх у роботі.

8. На посаду директора Департаменту призначається особа, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам до професійної компетенції:

1) відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» загальні вимоги – наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, 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;

2) спеціальні вимоги – визначаються та затверджуються головою Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби.

9. Заступник директора Департаменту – начальник управління у разі відсутності директора Департаменту (відпустки, відрядження, тимчасова

непрацездатність, тощо) може виконувати його обов'язки, якщо інше не визначено розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

10. За відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу розвитку інженерної інфраструктури управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва.

II. Завдання та обов'язки

Заступник директора Департаменту – начальник управління відповідно до завдань і функцій Департаменту:

1. Спрямовує, координує та контролює роботу управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва і персонально відповідає за виконання покладених на управління завдань у сфері будівництва.

2. Подає на затвердження директору Департаменту Положення про управління.

3. У разі призначення головою комітету конкурсних торгів Департаменту організовує у відповідності до вимог чинного законодавства проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

4. Розподіляє обов'язки між працівниками управління.

5. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Департаменту та Запорізької обласної державної адміністрації.

6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

7. Звітує перед директором Департаменту про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегій Департаменту та обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління, розробляє проекти відповідних розпоряджень, доручень.

9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

10. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

11. Надає у межах своїх повноважень доручення, організовує контроль за їх виконанням.

12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

13. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

14. Здійснює інші доручення керівництва Департаменту та обласної державної адміністрації.

15. Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» заступник директора Департаменту – начальник управління зобов'язаний:

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 Департаменту;

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

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення 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) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

17) особисто виконувати покладені на нього посадові обов'язки.

У разі виявлення заступником директора Департаменту – начальником управління під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

III. Права

1. Відповідно до статті 7 Закону України «Про державну службу» заступник директора Департаменту – начальник управління має право на:


1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Департаменту;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

2. Заступник директора Департаменту – начальник управління також має право:

- 1) за дорученням представляти департамент у структурних підрозділах відомчого міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;
- 2) запитувати та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності, місцевих органів державної статистики статистичні дані та матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;
- 3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 4) вносити відповідним місцевим органам виконавчої влади пропозиції щодо припинення будівництва, реконструкції, розширення об'єктів

З інструкцією ознайомлений (на):



(підпис)

D.S. Kabanov
(ініціали, прізвище)

12.07.2017.
(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)


(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

З інструкцією ознайомлений (на):



(підпис)

Д.І. Кабанько

(ініціали, прізвище)

12.07.2017.

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації

Віталій ЛИТВИНЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«02» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«Б»
Посада	заступник начальника управління – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	відділ житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	заступник директора департаменту – начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення практичного виконання функцій Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – департамент) щодо реалізації державної житлової політики та політики у сфері благоустрою населених пунктів на території області.

3. Основні посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2. Подає на затвердження директору Департаменту положення про відділ, розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними.
3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління та департаменту, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
4. Звітує перед заступником директора Департаменту – начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
5. Бере участь в розробці проектів нормативно-правових актів, комплексних державних та регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства.
6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти

- відповідних розпоряджень, доручень, рішень, готує проекти наказів департаменту відповідно до повноважень, організовує контроль за їх виконанням на рівні відділу.
7. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування та представляти інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
 8. Забезпечує взаємодію з органами місцевої виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та надає їм консультативно-методичну допомогу з питань житлово-комунального господарства.
 9. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств галузі, громадян з питань надання житлово-комунальних послуг.
 10. Дотримується та вживає заходи щодо дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та із запобігання корупції.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

1) здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з житлово-комунальних питань;

2) вносити відповідним місцевим органам виконавчої влади пропозиції щодо припинення будівництва, реконструкції, розширення об'єктів виробничого та іншого призначення у разі порушення вимог законодавства про благоустрій населених пунктів та обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) за дорученням керівництва Департаменту скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Відповідно до положень про департамент, про управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення та про відділ житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення департаменту, заступник начальника управління – начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Вимоги до компетентності

Заступник начальника управління – начальник відділу повинен відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

мати вищу освіту магістра за спеціальністю «Економіка», «Право» або «Публічне управління та адміністрування» та 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.

Володіти наступними діловими та особистісними якостями:

в достатній мірі володіти навичками управління;

вміти розподіляти роботу та здійснювати дієвий контроль за її виконанням;

бути стресостійким;

вміти працювати в команді;

бути порядним та дисциплінованим.

Знати Конституцію України, чинне законодавство про державну службу, запобігання корупції; знати закони, інші акти законодавства з питань функціонування галузі житлово-комунального господарства, у тому числі нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, Міністерства розвитку громад та територій України щодо реалізації державної житлової політики та розвитку сфери благоустрою населених пунктів.

Володіти комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

7. Умови служби

Заступник начальника управління – начальник відділу виконує свої посадові обов'язки на умовах, які встановлено Правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, затвердженими на загальних зборах державних службовців департаменту 02.06.2016.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


_____ (підпис)

02.12.2019
_____ (дата)

Т.Варшаріна
_____ (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації
В. ЛИТВИНЕНКО
«21» листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу житлової
політики та благоустрою управління експлуатації
житлового фонду та систем життєзабезпечення
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Заступник начальника відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення (далі – заступник начальника відділу) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2. Заступник начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Заступник начальника відділу призначається та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» шляхом конкурсного відбору, за переведенням з іншої рівнозначної (вищої) посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

4. Посада заступника начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «Б».

Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 6, 5, 4, 3 ранг державного службовця.

5. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, а також положеннями про відділ, про управління та про департамент.

6. Заступник начальника відділу повинен знати:
Конституцію України;
Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 Закон України «Про звернення громадян»;
 Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
 Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;
 Закон України «Про благоустрій населених пунктів»;
 Закон України «Про відходи»;
 Закон України «Про поховання та похоронну справу»;
 положення про відділ, управління та про департамент;
 Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;
 Інструкцію з діловодства в апараті облдержадміністрації, інструкцію з діловодства в департаменті;
 Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;
 Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;
 Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
 Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, Power Point.

б) Заступник начальника відділу повинен мати наступні ділові та особистісні якості:

володіти аналітичними здібностями,
 бути стресостійким, здатним концентруватись на деталях;
 бути порядним та дисциплінованим;

7) Заступник начальника відділу на період відсутності начальника відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) виконує його обов'язки; на період відсутності заступника начальника відділу, його обов'язки виконує начальник відділу або один із головних спеціалістів відділу за наказом департаменту.

II. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, заступник начальника відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень;

2) забезпечує вирішення питань спрямованих на підвищення рівня розвитку та реформування житлово-комунального господарства в сфері благоустрою територій;

3) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів обласних програм, аналітичних, інформаційних довідок, моніторингу та інших документів і матеріалів в сфері благоустрою;

4) забезпечує організацію проведення щорічних весняних заходів з озеленення та благоустрою територій населених пунктів області та акції «День доквілля»;

5) забезпечує контроль за виконанням розпоряджень голови облдержадміністрації в сфері благоустрою;

6) організовує роботу з підготовки пропозицій до проектів планів та програм соціально-економічного та культурного розвитку області в сфері благоустрою;

7) бере участь у підготовці проектів відповідей на запити органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;

8) в межах компетенції та повноважень бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, державних програм;

9) забезпечує реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу;

10) забезпечує в межах компетенції розгляд та опрацювання листів, скарг, звернень, запитів про надання публічної інформації громадян, громадських об'єднань, тощо;

11) забезпечує організацію та підготовку необхідних інформаційних матеріалів на наради, колегії, засідання робочих груп і комісій облдержадміністрації відповідно до компетенції;

12) дотримується законодавства України з питань державної служби, із запобігання корупції та правил внутрішнього службового розпорядку;

13) в межах завдань покладених на відділ виконує інші доручення заступника директора Департаменту – начальника управління, начальника відділу.

III. Права

Заступник начальника відділу має право:

1) здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з житлово-комунальних питань;

2) вносити відповідним місцевим органам виконавчої влади пропозиції щодо припинення будівництва, реконструкції, розширення об'єктів виробничого та іншого призначення у разі порушення вимог законодавства та правил комунального обслуговування населення;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) за дорученням керівництва Департаменту скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;

3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємодія за посадою

Відповідно до Положення про відділ, заступник начальника відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.


VI. Кваліфікаційні вимоги

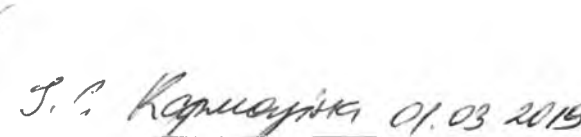
На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою магістра за спеціальністю «Економіка», «Право» або «Публічне управління та адміністрування», яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою та відповідає вимогам до цієї посади, встановленим у порядку визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

Начальник відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення

О.В. Фісюк

З інструкцією ознайомлений(на):


(підпис)


(ініціали, прізвище)

01.03.2019
(дата)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-
комунального господарства
та будівництва обласної держадміністрації

М.В. Шахов

2013 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу житлової політики та благоустрою
управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення
Департаменту житлово-комунального господарства
та будівництва обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації (далі – департаменту) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2) Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення департаменту (далі - управління) безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу житлової політики та благоустрою управління.

3) Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою (далі – відділ) управління призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації, згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування чи з кадрового резерву.

Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» відноситься до VI категорії посад державної служби.

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 26 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 13, 12 і 11 ранг державного службовця.

4) У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент.

5) Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцією України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про звернення громадян»;
 Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
 Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;
 Закон України «Про Загальнодержавну програму реформування і розвитку житлово-комунального господарства на 2009-2014 роки»;
 Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»;
 Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»;
 Закон України «Про благоустрій населених пунктів»;
 Закон України «Про відходи»;
 Закон України «Про поховання та похоронну справу»;
 Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;
 Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;
 Інструкцію з діловодства в Департаменті;
 Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;
 Положення про управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення;
 Положення про відділ;
 Правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту;
 Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;
 Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

6) Головний спеціаліст відділу повинен досконало володіти діловою та державними мовами, бути принциповим, ініціативним, ввічливим, витриманим, вимогливим у дотриманні чинного законодавства.

7) Головний спеціаліст відділу на період відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба, тощо) виконує його обов'язки, а на період відсутності головного спеціаліста відділу, заміщує його інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань відділу головний спеціаліст:

1) забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку та реформування житлово-комунального господарства в частині благоустрою територій;

готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань благоустрою територій;

здійснює моніторинг стану сфери зеленого господарства, інженерного захисту територій, мереж зовнішнього освітлення, поводження з безпритульними тваринами.

організовує отримання в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ статистичні, оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;

2) забезпечує виконання завдань регіональної програми реформування та розвитку житлово-комунального господарства:

здійснює аналіз стану оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії;

проводить моніторинг підготовки підприємств житлового господарства до роботи у зимових умовах;

розглядає листи, скарги, звернення громадян з питань надання послуг житлово-комунальними підприємствами;

здійснює контроль за передачею гуртожитків у комунальну власність територіальних громад;

бере участь у координації роботи щодо реалізації житлових прав мешканців гуртожитку;

дотримується законодавства України з питань державної служби, антикорупційного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконує в межах його компетенції інші доручення заступника начальника управління, начальника відділу та керівництва департаменту.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) за дорученням керівництва Департаменту представляти департамент у структурних підрозділах підвідомчого міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) запитувати та одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3) вносити керівництву департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4) залучати за погодженням з їх керівниками окремих фахівців структурних підрозділів департаменту для розробки відповідних документів та виконання завдань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації

В. ЛИТВИНЕНКО

«21» листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – департамент) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2. Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення департаменту.

3. Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної (або вищої) посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В».

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України,

розпорядженнями голови обласної державної адміністрації. Положенням про відділ, про управління та про Департамент.

5. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;
- Закон України «Про благоустрій населених пунктів»;
- Закон України «Про відходи»;
- Закон України «Про поховання та похоронну справу»;
- Положення про відділ, про управління та про департамент;
- Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в апараті облдержадміністрації;
- Інструкцію з діловодства у департаменті;
- Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;
- Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, Power Point.

6. Головний спеціаліст відділу повинен мати наступні ділові та особистісні якості:

- вміти працювати в команді;
- бути стресостійким, ініціативним, порядним та дисциплінованим.

7. Головний спеціаліст відділу на період відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) виконує його обов'язки, а на період відсутності головного спеціаліста відділу його заміщує інший головний спеціаліст або заступник начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

- 1) забезпечує вирішення питань спрямованих на підвищення рівня розвитку та реформування житлово-комунального господарства в частині благоустрою територій;
- 2) здійснює моніторинг підготовки об'єктів дорожнього господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

3) здійснює моніторинг за наступними напрямками:
 поводження з твердими побутовими відходами;
 похоронна справа;
 зелене господарство;
 мережі зовнішнього освітлення;
 дорожньо-мостове господарство;
 поводження з безпритульними тваринами;

4) у межах компетенції готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, проекти обласних програм, аналітичні інформаційні довідки та інші документи і матеріали;

б) організовує отримання в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій статистичних та оперативних даних, звітів та інших матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання посадових обов'язків;

7) готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;

8) в межах компетенції та повноважень бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, державних програм;

9) забезпечує реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу;

10) забезпечує в межах компетенції розгляд та опрацювання листів, скарг, звернень, запитів про надання публічної інформації громадян, громадських об'єднань, тощо;

11) бере участь в організації проведення нарад, колегій, засідань робочих груп і комісій облдержадміністрації відповідно до компетенції та забезпечує підготовку необхідних інформаційних матеріалів;

12) дотримується законодавства України з питань державної служби, із запобігання корупції та правил внутрішнього службового розпорядку;

13) в межах завдань покладених на відділ виконує інші доручення заступника директора Департаменту – начальника управління, начальника відділу.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент у структурних підрозділах міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) запитувати та одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх

форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3) вносити заступнику начальника управління – начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4) залучати за погодженням з їх керівниками окремих фахівців структурних підрозділів Департаменту для розробки відповідних документів та виконання завдань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за кабінетом.

3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємодія за посадою

Відповідно до положення про департамент, головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

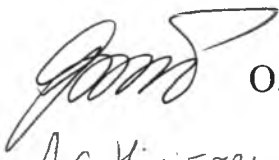

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою за спеціальністю «Економіка», «Право» або «Публічне управління та адміністрування» за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, яка вільно володіє державною мовою та відповідає вимогам до цієї посади, встановленим у порядку визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

Без вимог до стажу роботи.

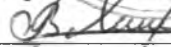
Начальник відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення

З інструкцією ознайомлений (на):

 О.В. Фісюк
 А.С. КИКИТЗЕНКО 18.02.2019
 (підпис) (ініціали, прізвище) (дата)

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації

 В.А. Литвиненко
«01» лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2. Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення (далі – головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення (далі – начальник відділу).

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної (або вищої) посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В».

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою (далі – відділу) керується Конституцією і законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про відділ, про управління та про Департамент.

5. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцією України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;

Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»;

Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»;

Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»;

Закон України «Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання».

Положення про відділ, про управління та про департамент;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в апараті облдержадміністрації;

Інструкцію з діловодства у департаменті;

Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, Power Point.

6. Головний спеціаліст відділу повинен мати наступні ділові та особистісні якості:

вміти працювати в команді;

бути стресостійким, ініціативним, порядним та дисциплінованим.

7. Головний спеціаліст відділу на період відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) виконує його обов'язки, а на період відсутності головного спеціаліста відділу його заміщує інший головний спеціаліст або начальник відділу.

II. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

1) бере участь у розробці регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства;

2) надає методичну допомогу органам місцевої влади та організаціям у створенні об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

- 3) здійснює моніторинг підготовки житлового фонду до роботи у зимових умовах;
- 4) забезпечує проведення моніторингу та підготовку інформаційних матеріалів щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії;
- 5) забезпечує проведення моніторингу виконання місцевих програм модернізації, ремонту та заміни ліфтів у житловому фонду області та підготовку інформаційних матеріалів;
- 6) приймає участь в організації селекторних нарад Департаменту;
- 7) готує проекти розпоряджень з питань житлового господарства;
- 8) здійснює моніторинг передачі гуртожитків у комунальну власність територіальних громад;
- 9) розглядає листи, скарги, звернення громадян з питань відділу;
- 10) забезпечує виконання в установлені терміни контрольних та інших документів, одержаних відділом;
- 11) дотримується законодавства України з питань державної служби, із запобігання корупції та правил внутрішнього службового розпорядку;
- 12) у межах повноважень виконує інші доручення заступника директора департаменту – начальника управління, начальника відділу.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 1) за дорученням заступника директора департаменту – начальника управління представляти управління у структурних підрозділах міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;
- 2) запитувати та одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 4) залучати за погодженням з їх керівниками окремих фахівців структурних підрозділів управління для розробки відповідних документів та виконання завдань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе:

- 1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за кабінетом.

3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємодія за посадою

Відповідно до положення про Департамент, головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою за спеціальністю «Економіка», «Право» або «Публічне управління та адміністрування» за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, яка вільно володіє державною мовою та відповідає вимогам до цієї посади, встановленим у порядку визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

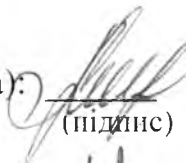
Без вимог до стажу роботи.

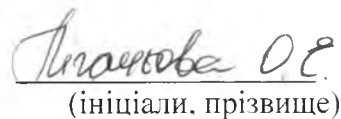
Начальник відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення

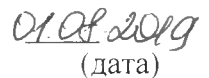


О.В. Фісюк

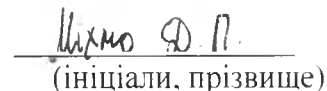
З інструкцією ознайомлений (на):

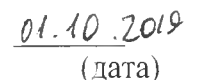

(підпис)


(ініціали, прізвище)

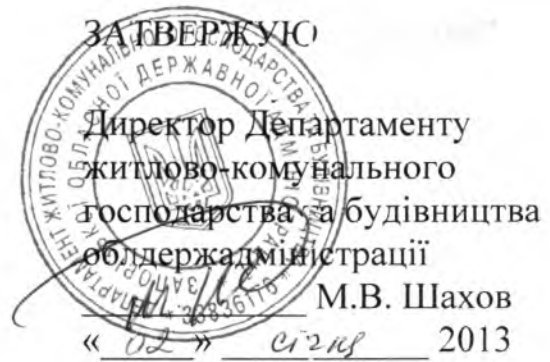

(дата)


(підпис)


(ініціали, прізвище)


(дата)





ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації

I. Загальні положення

1) Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації (далі – департаменту) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2) Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення департаменту (далі - управління) безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу житлової політики та благоустрою управління.

3) Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою (далі - відділу) управління призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації, згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування чи з кадрового резерву.

Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» відноситься до VI категорії посад державної служби.

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 26 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 13, 12 і 11 ранг державного службовця.

4) У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент.

5) Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 Закон України «Про звернення громадян»;
 Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
 Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;
 Закон України «Про Загальнодержавну програму реформування і розвитку житлово-комунального господарства на 2009-2014 роки»;
 Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»;
 Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитку»;
 Закон України «Про благоустрій населених пунктів»;
 Закон України «Про відходи»;
 Закон України «Про поховання та похоронну справу»;
 Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;
 Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;
 Інструкцію з діловодства в Департаменті;
 Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;
 Положення про управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення;
 Положення про відділ;
 Правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту;
 Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;
 Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

б) Головний спеціаліст відділу повинен досконало володіти діловою та державними мовами, бути принциповим, ініціативним, ввічливим, витриманим, вимогливим у дотриманні чинного законодавства.

7) Головний спеціаліст відділу на період відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустки, хвороба, тощо) виконує його обов'язки, а на період відсутності головного спеціаліста відділу, заміщує його інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань відділу головний спеціаліст:

1) приймає від підприємств житлово-комунального господарства статистичну звітність за формою 1-С «Житлове господарство», 1-С «Міське електротранспорт»;

приймає, аналізує, узагальнює та надає до відомчого міністерства звітність про фінансові результати і дебіторську та кредиторську заборгованість підприємства (додаток 19);

аналізує фінансово-економічний стан роботи ЗКПМЕТ «Запоріжелектротранс» та підприємств, що надають послуги з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій;

ЗАТВЕРДЖУЮ



М.В. Шахов
« 02 » _____ 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу теплозабезпечення та водопровідно-каналізаційного господарства управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Начальник відділу теплозабезпечення та водопровідно-каналізаційного господарства (далі – відділу) здійснює керівництво відділом.

2) Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику управління.

3) Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування чи з кадрового резерву.

Посада начальника відділу згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» відноситься до V категорії посад державної служби.

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 26 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 11, 10 і 9 ранг державного службовця.

4) У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, а також Положеннями про Департамент, про управління та про відділ.

5) Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;

Закон України «Про Загальнодержавну програму реформування і розвитку житлово-комунального господарства на 2009-2014 роки»;

Закон України «Про реструктуризацію заборгованості з квартирної плати, плати за житлово-комунальні послуги, спожиті газ та електроенергію»;

Порядок формування тарифів на житлово-комунальні послуги;

Положення про відділ, управління та про Департамент;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства;

Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

6) Начальник відділу повинен досконало володіти діловою та державними мовами, бути принциповим, ініціативним, ввічливим, витриманим, вимогливим у дотриманні чинного законодавства.

7) Начальник відділу на період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, хвороба, тощо) виконує його обов'язки, а на період відсутності начальника відділу, заміщує його головний спеціаліст відділу за наказом директора Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє Положення про відділ та посадові інструкції;

3) розподіляє роботу між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу; ✓

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління та Департаменту;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед заступником директора Департаменту – начальником Управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) вносе пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегій Департаменту та обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних розпоряджень, доручень;

8) бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

10) забезпечує виконання в установлені терміни контрольних та інших документів, одержаних відділом;

11) вносе пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику Управління щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників відділу;

12) дотримується та вживає заходи щодо дотримання працівниками відділу вимог законодавства з питань державної служби, антикорупційного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) забезпечує виконання вимог з організації та ведення діловодства у відділі;

14) виконує інші доручення керівництва та здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Начальник відділу має право:

1) за дорученням керівництва Департаменту представляти Департамент у структурних підрозділах міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з житлово-комунальних питань;

3) вносити відповідним місцевим органам виконавчої влади пропозиції щодо припинення будівництва, реконструкції, розширення об'єктів виробничого та іншого призначення у разі порушення вимог законодавства та правил комунального обслуговування населення;

4) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

5) запитувати та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) за дорученням керівництва Департаменту скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;

3) відповідальність, згідно з чинним законодавством, за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія за посадою

Відповідно до Положення про Департамент, Начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління експлуатації
житлового фонду та систем
життєзабезпечення




К.Ю. Кувайцев

З інструкцією ознайомена:

02.01.2013



Л.М. Кірнос


(Е.О. Масуха)
12.08.2014

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації

В.А. Литвиненко
«04» квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу теплозабезпечення та водопровідно-каналізаційного господарства управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу теплозабезпечення та водопровідно-каналізаційного господарства управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації (далі – відділу) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної (або вищої) посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтю 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В».

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтю 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 рангів державного службовця.

4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, а також Положеннями про Департамент, про управління та про відділ.

5. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 Закон України «Про теплопостачання» (зі змінами);
 Закон України «Про питну воду та питне водопостачання» (із змінами);
 Закон України «Про житлово-комунальні послуги» (із змінами);
 Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»
 (із змінами);
 Порядок формування тарифів на житлово-комунальні послуги;
 Положення про відділ, управління та про Департамент;
 Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;
 Інструкцію з діловодства;
 Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у
 Запорізькій обласній державній адміністрації;
 Правила внутрішнього службового розпорядку Департаменту;
 Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових
 осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
 Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word,
 Excel, Power Point;

6. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, бути орієнтованим на досягнення кінцевого результату, ефективно координувати свою роботу з іншими, виконувати план змін та покращень, використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, бути відповідальним, проявляти системність, самостійність, наполегливість у роботі, досконало володіти діловою та державними мовами.

7. Головний спеціаліст відділу на період відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) виконує його обов'язки, а на період відсутності головного спеціаліста відділу його заміщує інший головний спеціаліст або начальник відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

розробляє і реалізує регіональні програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері теплопостачання та енергозбереження;

здійснює аналіз стану сфери теплопостачання та енергозбереження;

організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо здійснення контролю за забезпеченням споживачів міст та інших населених пунктів тепловою енергією;

вживає заходів до поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;

погоджує діяльність у сфері тепlopостачання з органами місцевого самоврядування та центральним органом виконавчої влади з питань формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства;

забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо виконання суб'єктами господарювання правил і норм у сфері тепlopостачання та енергозбереження;

2. Головний спеціаліст готує пропозиції щодо:

1) покращення фінансово-економічного стану підприємств теплозабезпечення, приведення тарифів на житлово-комунальні послуги до економічно обгрунтованого рівня витрат на їх виробництво та надання, впровадження стимулюючої моделі формування цін/тарифів на житлово-комунальні послуги;

2) удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства області; розвитку конкуренції, демонополізації ринку житлово-комунальних послуг; проведення інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства; удосконалення управління майном підприємств, установ і організацій теплозабезпечення;

3) визначення умов укладення (розірвання) контрактів з керівниками підприємств теплозабезпечення, установ та організацій комунальної власності, що перебувають в управлінні обласної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст здійснює перевірку діяльності структурних підрозділів районних державних адміністрацій щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в галузі житлово-комунального господарства, перевірку виконання органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами делегованих державою повноважень в житлово-комунальній сфері.

4. Головний спеціаліст розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

5. Головний спеціаліст здійснює інші передбачені законом повноваження у сфері житлово-комунального господарства, енергозбереження та розвитку інфраструктури.

6. Головний спеціаліст дотримується законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції та правил внутрішнього службового розпорядку.

7. Головний спеціаліст забезпечує реалізацію повноважень облдержадміністрації в частині погодження підприємствам житлово-комунального господарства норм питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) за дорученням керівництва Департаменту представляти Департамент у структурних підрозділах міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з житлово-комунальних питань;

3) вносити відповідним місцевим органам виконавчої влади пропозиції щодо припинення будівництва, реконструкції, розширення об'єктів виробничого та іншого призначення у разі порушення вимог законодавства та правил комунального обслуговування населення;

4) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

5) запитувати та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) за дорученням керівництва Департаменту скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;

3) відповідальність, згідно з чинним законодавством, за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємодія за посадою

Відповідно до Положення про Департамент, головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами

місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою у галузі економіки або управління та адміністрування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра. Без вимог до стажу роботи. З вільним володінням державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Начальник відділу теплозабезпечення та водопровідно-каналізаційного господарства управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення




Є.О. Манукян

З інструкцією ознайомлений:


(підпис)

Михо Р.П.
(ініціали, прізвище)

09.04.2018
(дата)


(підпис)

Казаржевський
(ініціали, прізвище)

01.12.19
(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації

М.В. Шахов
« 02 » 33836 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу теплозабезпечення та водопровідно-каналізаційного господарства управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Головний спеціаліст відділу теплозабезпечення та водопровідно-каналізаційного господарства управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації (далі – відділу) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2) Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3) Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації (далі – Департамент), згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування чи з кадрового резерву.

Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» відноситься до VI категорії посад державної служби.

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 26 Закону України «Про державну службу» може буде присвоєно 13, 12 і 11 ранг державного службовця.

4) У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, а також Положеннями про Департамент, про управління та про відділ.

5) Головний спеціаліст відділу повинен знати:
Конституцію України;
Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»;
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
 Закон України «Про звернення громадян»;
 Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;
 Закон України «Про Загальнодержавну програму реформування і розвитку житлово-комунального господарства на 2009-2014 роки»;
 Закон України «Про реструктуризацію заборгованості з квартирної плати, плати за житлово-комунальні послуги, спожиті газ та електроенергію»;
 Порядок формування тарифів на житлово-комунальні послуги;
 Положення про відділ, управління та про Департамент;
 Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;
 Інструкцію з діловодства;
 Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;
 Правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту;
 Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;
 Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

6) Головний спеціаліст відділу повинен досконало володіти діловою та державними мовами, бути принциповим, ініціативним, ввічливим, витриманим, вимогливим у дотриманні чинного законодавства.

7) Головний спеціаліст відділу на період відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки, а на період відсутності головного спеціаліста відділу його заміщує інший головний спеціаліст або начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки

1) З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

приймає від підприємств, які надають послуги з теплопостачання, статистичну звітність за формою 1-С «Теплопостачання»;

аналізує фінансово-економічний стан роботи підприємств, що надають послуги з теплопостачання;

веде облік та систематизує інструктивно-нормативну документацію по цінам, а також діловиробництва по цінам і тарифам;

розраховує і аналізує рівень відшкодування діючими тарифами на послуги з теплопостачання собівартості надання послуг;

відстежує надання дотації на відшкодування різниці в ціні підприємствам, які надають послуги з теплопостачання, у разі затвердження тарифів на послуги з теплопостачання нижчими від розміру економічно обґрунтованих витрат на їх виробництво;

тарифів на послуги з теплопостачання нижчими від розміру економічно обґрунтованих витрат на їх виробництво;

аналізує рівень оплати населення та інших споживачів за надані послуги з теплопостачання;

відстежує динаміку зростання, або зменшення обсягів надання послуг з теплопостачання у вартісному та натуральному виразі;

розробляє і реалізує регіональні програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері теплопостачання та енергозбереження;

здійснює аналіз стану сфери теплопостачання та енергозбереження;

погоджує діяльність у сфері теплопостачання з органами місцевого самоврядування та центральним органом виконавчої влади з питань формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства;

забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо виконання суб'єктами господарювання правил і норм у сфері теплопостачання та енергозбереження;

2) Головний спеціаліст готує пропозиції щодо:

покращення фінансово-економічного стану підприємств теплозабезпечення, приведення тарифів на житлово-комунальні послуги до економічно обґрунтованого рівня витрат на їх виробництво та надання, впровадження стимулюючої моделі формування цін/тарифів на житлово-комунальні послуги;

удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства області; розвитку конкуренції, демонополізації ринку житлово-комунальних послуг; проведення інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства; удосконалення управління майном підприємств, установ і організацій теплозабезпечення;

визначення умов укладення (розірвання) контрактів з керівниками підприємств теплозабезпечення, установ та організацій комунальної власності, що перебувають в управлінні обласної державної адміністрації;

3) Головний спеціаліст здійснює перевірку діяльності структурних підрозділів районних державних адміністрацій щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в галузі житлово-комунального господарства, перевірку виконання органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами делегованих державою повноважень в житлово-комунальній сфері.

4) Головний спеціаліст розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

5) Головний спеціаліст здійснює інші передбачені законом повноваження у сфері житлово-комунального господарства, енергозбереження та розвитку інфраструктури.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 1) за дорученням керівництва Департаменту представляти Департамент у структурних підрозділах міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;
- 2) здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з житлово-комунальних питань;
- 3) вносити відповідним місцевим органам виконавчої влади пропозиції щодо припинення будівництва, реконструкції, розширення об'єктів виробничого та іншого призначення у разі порушення вимог законодавства та правил комунального обслуговування населення;
- 4) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 5) запитувати та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 6) за дорученням керівництва Департаменту скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе:

- 1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;
- 2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;
- 3) відповідальність, згідно з чинним законодавством, за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія за посадою

Відповідно до Положення про Департамент, головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах житлово-комунальної сфери не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Начальник відділу



Л.М. Кірнос

З інструкцією ознайомлений:

02.01.2012

11.03.2014

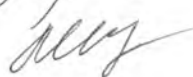
11.09.2019



О.В. Панасенко



М.Е. Натуська



М.І. Кіщук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації

 В. ЛИТВИНЕНКО

«21» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу теплозабезпечення та водопровідно-каналізаційного господарства управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Провідний спеціаліст відділу теплозабезпечення та водопровідно-каналізаційного господарства управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації (далі – відділу) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної (вищої) посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

Посада провідного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В».

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

4. У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, а також положеннями про департамент, про управління та про відділ.

5. Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 Закон України «Про теплопостачання» (зі змінами);
 Закон України «Про питну воду та питне водопостачання» (із змінами);
 Закон України «Про житлово-комунальні послуги» (із змінами);
 Порядок формування тарифів на житлово-комунальні послуги;
 Положення про відділ, управління та про Департамент;
 Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;
 Інструкції з діловодства облдержадміністрації, департаменту;
 Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у
 Запорізькій обласній державній адміністрації;
 Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;
 Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових
 осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
 Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word,
 Excel, Power Point;

6. Провідний спеціаліст відділу повинен мати наступні ділові та особистісні якості:

вміти працювати в команді;

бути стресостійким, ініціативним, порядним та дисциплінованим.

7. Провідний спеціаліст відділу на період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) виконує його обов'язки, а на період відсутності провідного спеціаліста відділу його заміщує головний спеціаліст або начальник відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, провідний спеціаліст:

1) приймає від підприємств, які надають житлово-комунальні послуги, статистичну звітність за формою 1-ПВ «Звіт з праці» та щомісячно надає інформацію до Мінрегіону України за встановленою формою;

2) організовує підготовку матеріалів до засідань обласної комісії з питань погашення заборгованості з заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат про стан виплати заробітної плати на підприємствах житлово-комунального господарства, які мають заборгованість із заробітної плати та виконання заходів щодо її погашення;

3) організовує підготовку матеріалів до засідань обласної комісії з питань погашення заборгованості з заробітної плати на підприємствах житлово-комунального господарства Запорізької області (у разі її функціонування);

4) забезпечує виконання завдань покладених на департамент за підсумками засідань обласної комісії з питань погашення заборгованості з заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат та обласної комісії з питань погашення заборгованості з

заробітної плати на підприємствах житлово-комунального господарства Запорізької області;

5) опрацьовує завдання щодо виконання заходів визначених у Територіальній, Генеральній, Галузевій угодах, однією з сторін яких є обласна державна адміністрація або Мінрегіон України, стосовно забезпечення сталої роботи підприємств житлово-комунального господарства області;

6) забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням установлених у сфері теплопостачання, водопостачання та водовідведення правил і норм.

2. Провідний спеціаліст відділу готує пропозиції щодо:

1) удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства області; розвитку конкуренції, демонополізації ринку житлово-комунальних послуг;

2) визначення умов укладення (розірвання) контрактів з керівниками підприємств водопровідно-каналізаційного господарства, установ та організацій комунальної власності, що перебувають в управлінні обласної державної адміністрації.

3. Провідний спеціаліст відділу здійснює перевірку діяльності структурних підрозділів районних державних адміністрацій щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в галузі житлово-комунального господарства, перевірку виконання органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами делегованих державою повноважень в житлово-комунальній сфері.

4. Провідний спеціаліст відділу розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

5. Провідний спеціаліст відділу здійснює інші передбачені законом повноваження у сфері житлово-комунального господарства.

6. Провідний спеціаліст відділу дотримується законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції та правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

1) за дорученням керівництва Департаменту представляти Департамент у структурних підрозділах міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з житлово-комунальних питань;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) запитувати та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) за дорученням керівництва Департаменту скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;

3) відповідальність, згідно з чинним законодавством, за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємодія за посадою

Відповідно до положення про Департамент, провідний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою за спеціальністю «Економіка» або «Публічне управління та адміністрування» за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, яка вільно володіє державною мовою та відповідає вимогам до цієї посади, встановленим у порядку визначеному Національним агентством України з питань державної служби.


Без вимог до стажу роботи.

Начальник відділу теплозабезпечення та водопровідно-каналізаційного господарства управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення



Є.О. Манукян

З інструкцією ознайомлений(на):

 *Артемова М.В.* 18.03 2019г.

Сутковенко Р.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної державної
адміністрації

П.Г. Чуктуров

«01» вересня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу теплозабезпечення та водопровідно-каналізаційного господарства управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Головний спеціаліст відділу теплозабезпечення та водопровідно-каналізаційного господарства управління експлуатації житлового фонду та систем життєзабезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації (далі – відділу) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2) Головний спеціаліст відділу з питань режимно-секретної роботи, державної таємниці та надзвичайних ситуацій в області безпосередньо підпорядковується директору Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації (далі - Департамент). В інших питаннях, зазначених в посадовій інструкції, підпорядковується начальнику відділу.

3) Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної (або вищої) посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В».

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

4) У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації,

рішеннями Запорізької обласної ради, а також положеннями про департамент, про управління та про відділ.

5) Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про захист персональних даних»;

Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;

Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;

Закон України «Про державну таємницю»;

Закон України «Про державний матеріальний резерв»;

Кодекс цивільного захисту України;

Інструкцію № 1893 «Про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію» від 27.11.1998;

Положення про відділ, управління та про департамент;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в департаменті;

Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Правила внутрішнього службового розпорядку Департаменту;

Правила етичної поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

6) Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, бути орієнтованим на досягнення кінцевого результату, ефективно координувати свою роботу з іншими, виконувати план змін та покращень, використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, бути відповідальним, проявляти системність, самостійність, наполегливість у роботі, досконало володіти діловою та державними мовами.

7) Головний спеціаліст відділу на період відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) виконує його обов'язки, а на період відсутності головного спеціаліста відділу його заміщує інший головний спеціаліст або начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

1) готує пропозиції, спрямовані на усунення умов та причин, які можуть сприяти витоку службової інформації;

2) забезпечує організацію та здійснення мобілізаційної роботи в департаменті;

3) здійснює роботу з таємними мобілізаційними документами щодо мобілізаційної підготовки галузей національної економіки;

4) планує мобілізаційні заходи в департаменті;

5) перевіряє і визначає ефективність здійснення іншими структурними підрозділами державного органу заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

6) контролює стан мобілізаційної готовності та здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації;

7) організовує проведення службового розслідування за фактом втрати матеріальних носіїв з інформацією із обмеженим доступом;

8) здійснює ознайомлення та роботу з матеріальними носіями інформації з обмеженим доступом;

9) бере участь у роботі комісій з надзвичайних ситуацій та в формуванні Комунально-технічної служби Цивільного захисту та Цивільної оборони області;

10) організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

11) щоденно інформує Мінрегіон України щодо ліквідації наслідків аварійних ситуацій та негоди (в осінньо-зимовий період) на об'єктах житлово-комунального господарства області;

12) надає методично-консультативну допомогу комунально-технічним службам міст обласного значення, районним державним адміністраціям, підприємствам житлово-комунального господарства області з питань мобілізаційної підготовки та цивільного захисту населення;

13) здійснює перевірку діяльності структурних підрозділів житлово-комунального господарства районних державних адміністрацій щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо мобілізаційної підготовки та цивільного захисту населення;

14) в межах компетенції готує пропозиції щодо удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства області;

15) розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

16) проводить іншу роботу пов'язану із застосуванням законодавства про мобілізаційну підготовку та цивільний захист населення;

17) дотримується законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції та правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) за дорученням керівництва департаменту представляти департамент у структурних підрозділах відомчого міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) запитувати та одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) розробляти та подавати на розгляд начальника відділу та керівництва департаменту проекти інструкцій, положень, методичних рекомендацій з питань, що входять до компетенції відділу;

3) вносити начальнику відділу та керівництву департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4) залучати за погодженням з їх керівниками окремих фахівців структурних підрозділів департаменту для розробки відповідних документів та виконання завдань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

5) проводити в межах компетенції перевірки в структурних підрозділах департаменту, вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

6) брати участь у комплексних, тематичних та інших перевірках з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення правил етичної поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;

3) відповідальність, згідно з чинним законодавством, за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія за посадою

Відповідно до положення про департамент, головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами

місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою у галузі воєнної науки або цивільної безпеки за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра. Без вимог до стажу роботи. З вільним володінням державною мовою.


Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Начальник відділу
теплозабезпечення та
водопровідно-каналізаційного
господарства управління
експлуатації житлового фонду та
систем життєзабезпечення



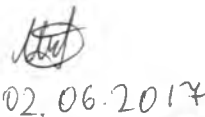
О.Є. Манукян

З інструкцією ознайомлений (на):



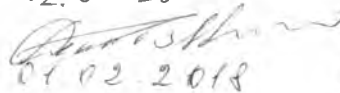
01.09.2016

А.А. Коваленко



02.06.2017

Д.П. Міхно



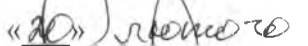
01.02.2018

Г.М. Сукавенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації

 П.Г. Чуктуров

«» 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу розвитку інженерної інфраструктури управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Заступник начальника управління – начальник відділу розвитку інженерної інфраструктури управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – департамент) здійснює керівництво діяльністю відділу розвитку інженерної інфраструктури.

2) Заступник начальника управління – начальник відділу розвитку інженерної інфраструктури управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва департаменту безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва департаменту.

3) Заступник начальника управління – начальник відділу розвитку інженерної інфраструктури управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва департаменту (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

Заступник начальника управління – начальник відділу призначається та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» шляхом конкурсного відбору, за переведенням з іншої рівнозначної або вищої посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

Посада заступника начальника управління – начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «Б».

Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 6, 5, 4, 3 ранг державного службовця.

У своїй роботі заступник начальника управління – начальник відділу керується Конституцією України. Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, наказами Мінрегіону України, Регламентом Запорізької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ.

4) Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати:

- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про публічні закупівлі»;
- Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
- Закон України «Про Загальнодержавну цільову програму «Питна вода України» на 2011-2020 роки»;
- Закон України «Про енергозбереження»;
- Закон України «Про інвестиційну діяльність»;
- Закон України «Про альтернативні джерела енергії»;
- Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;
- Положення про Департамент житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації;
- Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в Департаменті житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації;
- Положення про управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва;
- Положення про відділ розвитку інженерної інфраструктури;
- Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
- Правила етичної поведінки державних службовців;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel.

5) Заступник начальника управління – начальник відділу повинен мати аналітичні здібності, проявляти системність при виконанні поставлених перед відділом завдань, підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, вміти організувати та контролювати роботу підлеглих державних службовців, працювати з великими масивами інформації, бути відкритим, дисциплінованим та орієнтованим на досягнення кінцевих результатів.

б) На період відсутності заступника начальника управління – начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу за наказом департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Основним завданням заступника начальника управління – начальника відділу є забезпечення на території області реалізації державної політики, директивних і нормативних положень у сфері житлово-комунального господарства, насамперед, щодо організації та здійснення заходів з його реформування, а також у сфері розвитку інженерної інфраструктури.

З метою виконання завдань, покладених на управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва, безпосередньо на відділ, заступник начальника управління – начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє положення про відділ, посадові інструкції;

3) розподіляє роботу між працівниками відділу та контролює їх роботу;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

5) вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед заступником директора Департаменту – начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегій департаменту та обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних розпоряджень, доручень;

8) розробляє проекти комплексних регіональних програм будівництва, у тому числі інженерно-транспортної інфраструктури;

9) забезпечує здійснення моніторингу введених в експлуатацію об'єктів;

10) забезпечує здійснення моніторингу незавершених будівництвом об'єктів;

11) бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру;

12) забезпечує здійснення моніторингу проектування об'єктів;

13) забезпечує здійснення моніторингу будівництва об'єктів;

14) організовує наповнення та актуалізацію карти-схеми існуючих мереж централізованого водопостачання та водовідведення Запорізької області;

15) забезпечує розроблення та організацію реалізації заходів із забезпечення економії паливно-енергетичних ресурсів при проектуванні, будівництві та реконструкції будинків і споруд;

16) забезпечує складання переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок бюджетних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах для відповідної території;

17) забезпечує розроблення на основі пропозицій структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, виконкомів міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад поточні перспективні програми капітального будівництва у межах області, в межах компетенції;

18) готує проекти наказів Департаменту, доповідні записки, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

19) здійснює контроль за розглядом заяв, звернень і скарг громадян, підприємств, установ та організацій, з питань, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до діючого законодавства;

20) отримує у встановленому порядку від органів, підприємств, установ статистичних та оперативних даних, звітів та додаткових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

21) здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень, розпоряджень, листів, які надходять до відділу; участь у перевітках згідно розпоряджень керівництва облдержадміністрації;

22) постійно підвищує свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, удосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків;

23) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, регламенту роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

24) дотримується законодавства України з питань державної служби, антикорупційного законодавства;

25) виконує інші функції з питань, що належать до компетенції відділу, доручення начальника управління, департаменту, керівництва Запорізької обласної державної адміністрації.

26) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

27) забезпечує виконання вимог з організації та ведення діловодства відділу.

3. Права

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

1) за дорученням керівництва департаменту представляти департамент у структурних підрозділах відомчого міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) запитувати та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) вносити відповідним місцевим органам виконавчої влади пропозиції щодо припинення будівництва, реконструкції, розширення об'єктів виробничого та іншого призначення у разі порушення вимог законодавства та правил комунального обслуговування населення;

5) за дорученням керівництва департаменту скликати наради, проводити семінари, конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;

3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія за посадою

Відповідно до положення про департамент заступник начальника управління – начальник відділу взаємодіє з працівниками структурних підрозділів відомчого міністерства, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа з вищою освітою магістра в галузі будівництва, яка має 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, вільно володіє державною мовою та відповідає вимогам до цієї посади, встановленим відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань

державної служби від 06.04.2016 № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 р. за № 647/28777.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління розвитку
інженерної інфраструктури та будівництва



В.А. Литвиненко

З інструкцією ознайомлений (на):



Д.І. Кабанов

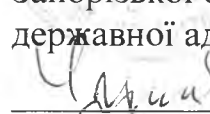


Ю.В. Доленко

19.08.2017.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації

 П.Г. Чуктуров
«20» лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку інженерної інфраструктури
управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької облдержадміністрації

1. Загальні положення

1) Головний спеціаліст відділу розвитку інженерної інфраструктури управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – департамент) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2) Головний спеціаліст відділу розвитку інженерної інфраструктури управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва (далі – управління) департаменту безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу розвитку інженерної інфраструктури.

3) Головний спеціаліст відділу розвитку інженерної інфраструктури управління (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної або вищої посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В».

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

4) У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України,

3) забезпечує наповнення та актуалізацію карти-схеми існуючих мереж централізованого водопостачання та водовідведення Запорізької області;

4) готує проекти наказів департаменту, доповідні записки, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

5) отримує у встановленому порядку від органів, підприємств, установ статистичних та оперативних даних, звітів та додаткових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

6) забезпечує своєчасне виконання наказів, доручень, розпоряджень, листів, які надходять до відділу; участь у перевітках згідно розпоряджень керівництва облдержадміністрації;

7) постійно підвищує свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, удосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків;

8) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, регламенту роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

9) дотримується законодавства України з питань державної служби, антикорупційного законодавства.

10) виконує інші доручення, що належать до компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) за дорученням керівництва департаменту представляти департамент у структурних підрозділах відомчого міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) запитувати та одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3) вносити керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4) залучати за погодженням з їх керівниками окремих фахівців структурних підрозділів департаменту для розробки відповідних документів та виконання завдань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання

розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, положеннями про департамент, управління та відділ.

5) Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про публічні закупівлі»;

Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»

Закон України «Про Загальнодержавну цільову програму «Питна вода України» на 2011-2020 роки»;

Закон України «Про енергозбереження»;

Закон України «Про інвестиційну діяльність»;

Закон України «Про альтернативні джерела енергії»;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в Департаменті житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про відділ будівництва;

Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;

Правила етичної поведінки державних службовців;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel.

6) Головний спеціаліст відділу повинен досконало володіти діловою та державною мовами, бути відповідальним, проявляти системність та самостійність у роботі, вміти працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, ефективно координувати свою роботу з іншими, приймати зміни та змінюватись.

7) Головний спеціаліст відділу на період відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, визначених у положенні про відділ головний спеціаліст:

1) здійснює моніторинг проектування об'єктів;

2) здійснює моніторинг будівництва об'єктів;

функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;

3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія за посадою

Відповідно до положення про відділ головний спеціаліст відділу взаємодіє з працівниками структурних підрозділів відомчого міністерства, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою в галузі будівництва за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра. Без вимог до стажу роботи. З вільним володінням державною мовою.




Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Заступник начальника управління –
начальник відділу розвитку
інженерної інфраструктури
управління розвитку інженерної
інфраструктури та будівництва



Д.І. Кабанов

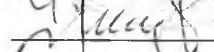
З інструкцією ознайомлений (на):

 = / *Мисеник О.А.* 17.08.2017
 / *Прохоров М.М.* 12.11.2018
 / *Лавров С.М.* 15.07.2019



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації


П.Г. Чуктуров

«20» лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку інженерної інфраструктури
управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Головний спеціаліст відділу розвитку інженерної інфраструктури управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – департамент) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2) Головний спеціаліст відділу розвитку інженерної інфраструктури управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва (далі – управління) департаменту безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу розвитку інженерної інфраструктури.

3) Головний спеціаліст відділу розвитку інженерної інфраструктури управління (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної або вищої посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В».

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

4) У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України,

3) бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру;

4) бере участь у розробленні та організації реалізації заходів із забезпечення економії паливно-енергетичних ресурсів при проектуванні, будівництві та реконструкції будинків і споруд;

5) готує проекти наказів Департаменту, доповідні записки, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

6) отримує у встановленому порядку від органів, підприємств, установ статистичних та оперативних даних, звітів та додаткових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

7) забезпечує своєчасне виконання наказів, доручень, розпоряджень, листів, які надходять до відділу;

8) участь у перевірках згідно розпоряджень керівництва облдержадміністрації;

9) постійно підвищує свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, удосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків;

10) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, регламенту роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

11) дотримується законодавства України з питань державної служби, антикорупційного законодавства.

12) виконує інші доручення, що належать до компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) за дорученням керівництва департаменту представляти департамент у структурних підрозділах відомчого міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) запитувати та одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3) вносити керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4) залучати за погодженням з їх керівниками окремих фахівців структурних підрозділів департаменту для розробки відповідних документів та виконання завдань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, положеннями про департамент, управління та відділ.

5) Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про публічні закупівлі»;
- Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
- Закон України «Про Загальнодержавну цільову програму «Питна вода України» на 2011-2020 роки»;
- Закон України «Про енергозбереження»;
- Закон України «Про інвестиційну діяльність»;
- Закон України «Про альтернативні джерела енергії»;
- Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в Департаменті житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації;
- Положення про відділ будівництва;
- Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
- Правила етичної поведінки державних службовців;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel.

6) Головний спеціаліст відділу повинен досконало володіти діловою та державною мовами, бути відповідальним, проявляти системність та самостійність у роботі, вміти працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, ефективно координувати свою роботу з іншими, приймати зміни та змінюватись.

7) Головний спеціаліст відділу на період відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, визначених у положенні про відділ головний спеціаліст:

- 1) здійснює моніторинг введених в експлуатацію об'єктів;
- 2) здійснює моніторинг незавершених будівництвом об'єктів;

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе:

- 1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;
- 2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;
- 3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія за посадою

Відповідно до положення про відділ головний спеціаліст відділу взаємодіє з працівниками структурних підрозділів відомчого міністерства, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою в галузі будівництва за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра. Без вимог до стажу роботи. З вільним володінням державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Заступник начальника управління –
начальник відділу розвитку
інженерної інфраструктури
управління розвитку інженерної
інфраструктури та будівництва



Д.І. Кабанов

З інструкцією ознайомлений (на):

22.05.2017 *[Signature]*

02.12.2019 *[Signature]*

[Павлова Г.Н.]
[Павлова Г.Н.]

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації

 П.Г. Чуктуров

«20» лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку інженерної інфраструктури
управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Головний спеціаліст відділу розвитку інженерної інфраструктури управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – департамент) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2) Головний спеціаліст відділу розвитку інженерної інфраструктури управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва (далі – управління) департаменту безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу розвитку інженерної інфраструктури.

3) Головний спеціаліст відділу розвитку інженерної інфраструктури управління (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної або вищої посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В».

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

4) У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України,

розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, положенням про відділ.

5) Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про публічні закупівлі»;

Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»

Закон України «Про Загальнодержавну цільову програму «Питна вода України» на 2011-2020 роки»;

Закон України «Про енергозбереження»;

Закон України «Про інвестиційну діяльність»;

Закон України «Про альтернативні джерела енергії»;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в Департаменті житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про відділ будівництва;

Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;

Правила етичної поведінки державних службовців;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel.

6) Головний спеціаліст відділу повинен досконало володіти діловою та державною мовами, бути відповідальним, проявляти системність та самостійність у роботі, вміти працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, ефективно координувати свою роботу з іншими, приймати зміни та змінюватись.

7) Головний спеціаліст відділу на період відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустки, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, визначених у положенні про відділ, головний спеціаліст відділу:

1) розробляє проекти комплексних регіональних програм будівництва, у тому числі інженерно-транспортної інфраструктури;

2) бере участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок бюджетних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах для відповідної території;

3) розробляє на основі пропозицій структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, виконкомів міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад поточні перспективні програми капітального будівництва у межах області, в межах компетенції;

4) готує проекти наказів Департаменту, доповідні записки, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

5) отримує у встановленому порядку від органів, підприємств, установ статистичних та оперативних даних, звітів та додаткових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

6) забезпечує своєчасне виконання наказів, доручень, розпоряджень, листів, які надходять до відділу;

7) бере участь у перевірях згідно розпоряджень керівництва облдержадміністрації;

8) постійно підвищує свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, удосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків;

9) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, регламенту роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

10) дотримується законодавства України з питань державної служби, антикорупційного законодавства.

11) виконує інші доручення, що належать до компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) за дорученням керівництва департаменту представляти департамент у структурних підрозділах відомчого міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) запитувати та одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3) вносити керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4) залучати за погодженням з їх керівниками окремих фахівців структурних підрозділів департаменту для розробки відповідних документів та виконання завдань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе:

- 1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;
- 2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;
- 3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія за посадою

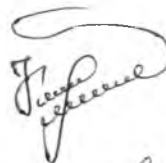
Відповідно до положення про департамент головний спеціаліст відділу взаємодіє з працівниками структурних підрозділів відомчого міністерства, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою в галузі будівництва за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра. Без вимог до стажу роботи. З вільним володінням державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Заступник начальника управління –
начальник відділу розвитку
інженерної інфраструктури
управління розвитку інженерної
інфраструктури та будівництва



Д.І. Кабанов

З інструкцією ознайомлений (на):



Я.Б. Зразва

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації

 П.Г. Чуктуров

«20» лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу будівництва управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Начальник відділу будівництва управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – департамент) здійснює керівництво діяльністю відділу будівництва.

2) Начальник відділу будівництва управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва департаменту безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва департаменту.

3) Начальник відділу будівництва управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва департаменту (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» шляхом конкурсного відбору, за переведенням з іншої рівнозначної або вищої посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

Посада начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «Б».

Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 6, 5, 4, 3 ранг державного службовця.

У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, наказами Мінрегіону України, Регламентом Запорізької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ.

- 4) Начальник відділу повинен знати:
- Закон України «Про державну службу»;
 - Закон України «Про запобігання корупції»;
 - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 - Закон України «Про звернення громадян»;
 - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
 - Закон України «Про публічні закупівлі»;
 - Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
 - Закон України «Про Загальнодержавну цільову програму «Питна вода України» на 2011-2020 роки»;
 - Закон України «Про енергозбереження»;
 - Закон України «Про інвестиційну діяльність»;
 - Закон України «Про альтернативні джерела енергії»;
 - Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;
 - Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;
 - Інструкцію з діловодства в Департаменті житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації;
 - Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;
 - Положення про управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва;
 - Положення про відділ будівництва;
 - Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;
 - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
 - Правила етичної поведінки державних службовців;
 - Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 - Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel.
- 5) Начальник відділу повинен мати аналітичні здібності, проявляти системність при виконанні поставлених перед відділом завдань, підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, вміти організувати та контролювати роботу підлеглих державних службовців, працювати з великими масивами інформації, бути відкритим, дисциплінованим та орієнтованим на досягнення кінцевих результатів.
- 6) На період відсутності начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу за наказом департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Основним завданням начальника відділу є забезпечення на території області реалізації державної політики у сфері будівництва, розвитку будівництва та промисловості будівельних матеріалів, підвищення

енергоефективності у будівництві на території області.

З метою виконання завдань, покладених на управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва, безпосередньо на відділ, начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє положення про відділ, посадові інструкції;

3) розподіляє роботу між працівниками відділу та контролює їх роботу;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед заступником директора Департаменту – начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегій департаменту та обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних розпоряджень, доручень;

8) бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань: будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, будівництва житла для окремих категорій громадян, реалізації проектів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (у разі визначення структурного підрозділу розпорядником коштів за програмою);

9) контролює складання титульних списків будов і подачу їх на затвердження в установленому порядку;

10) здійснює контроль в установленому порядку за своєчасним фінансуванням в повному обсязі будівництва об'єктів відповідно до титульних списків будов та укладених договорів;

11) здійснює контроль з підготовки проектів договорів для укладання з проектними і вишукувальними організаціями на проведення авторського нагляду за будівництвом;

12) здійснює контроль з підготовки проектів договорів на проведення технічного нагляду за будівництвом;

13) здійснює контроль з підготовки проектів договорів про закупівлю робіт або послуг за бюджетні кошти;

14) здійснює контроль з визначення та погодження ціни на будівництво об'єктів відповідно до чинних нормативних актів;

15) бере участь у закупівлі товарів, робіт і послуг згідно чинного законодавства, необхідних для виконання завдань відділу;

16) здійснює контроль за оформленням, поданням на реєстрацію органам державного архітектурно-будівельного контролю дозвільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують

прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, та їх отриманням в установленому порядку;

17) координує оформлення передачі у комунальну власність відповідно чинному законодавству завершених будівництвом та введених в експлуатацію об'єктів житлово-комунального господарства згідно чинного законодавства;

18) здійснює контроль з приймання від підрядника законсервованих або припинених будівництвом об'єктів і підготовлює для внесення інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва згідно чинного законодавства;

19) здійснює контроль за реалізацією заходів щодо енерго- та ресурсозбереження, запровадження нових нормативних вимог з енергозбереження, контрольних показників теплового захисту та енергопаспортизації будівель, впровадження екологічно безпечних технологій;

20) здійснює контроль за підготовкою пропозицій щодо стимулювання розвитку вітчизняного виробництва сучасних та ефективних будівельних матеріалів та виробів будівельного призначення;

21) координує розробку пропозицій щодо посилення інноваційної складової при здійсненні проектування та будівництва об'єктів промисловості та інженерно-транспортної інфраструктури;

22) здійснює контроль за моніторингом розвитку індустрії будівельних матеріалів;

23) забезпечує в межах компетенції спрямування, координацію правової роботи Департаменту;

24) забезпечує в межах компетенції представлення інтересів Департаменту в установленому порядку в судах та інших органах;

25) готує проекти наказів Департаменту, доповідні записки, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

26) здійснює контроль за розглядом заяв, звернень і скарг громадян, підприємств, установ та організацій, з питань, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до діючого законодавства;

27) отримує у встановленому порядку від органів, підприємств, установ статистичних та оперативних даних, звітів та додаткових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

28) здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень, розпоряджень, листів, які надходять до відділу;

29) бере участь у перевітках згідно розпоряджень керівництва облдержадміністрації;

30) постійно підвищує свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, удосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків;

31) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, регламенту роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

32) дотримується законодавства України з питань державної служби,

антикорупційного законодавства;

33) виконує інші функції з питань, що належать до компетенції відділу, доручення начальника управління, департаменту, керівництва Запорізької обласної державної адміністрації.

34) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

35) забезпечує виконання вимог з організації та ведення діловодства відділу.

3. Права

Начальник відділу має право:

1) за дорученням керівництва департаменту представляти департамент у структурних підрозділах відомчого міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) запитувати та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) вносити відповідним місцевим органам виконавчої влади пропозиції щодо припинення будівництва, реконструкції, розширення об'єктів виробничого та іншого призначення у разі порушення вимог законодавства та правил комунального обслуговування населення;

5) за дорученням керівництва департаменту скликати наради, проводити семінари, конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;

3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія за посадою

Відповідно до положення про департамент начальник відділу взаємодіє з працівниками структурних підрозділів відомчого міністерства, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою магістра в галузі будівництва, яка має 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, вільно володіє державною мовою та відповідає вимогам до цієї посади, встановленим відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016 № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 р. за № 647/28777.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління розвитку
інженерної інфраструктури та будівництва



В.А. Литвиненко

З інструкцією ознайомлена (ий):



Г.В. Нікітенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації

 П.Г. Чуктуров
«20» лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу будівництва
управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Головний спеціаліст відділу будівництва управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – департамент) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2) Головний спеціаліст відділу будівництва управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва (далі – управління) департаменту безпосередньо підпорядковується начальнику відділу будівництва.

3) Головний спеціаліст відділу будівництва управління (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної або вищої посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В».

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 рангів державного службовця.

4) У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації.

рішеннями Запорізької обласної ради, положеннями про департамент, управління та відділ.

5) Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про публічні закупівлі»;

Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»

Закон України «Про Загальнодержавну цільову програму «Питна вода України» на 2011-2020 роки»;

Закон України «Про енергозбереження»;

Закон України «Про інвестиційну діяльність»;

Закон України «Про альтернативні джерела енергії»;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в Департаменті житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про відділ будівництва;

Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;

Правила етичної поведінки державних службовців;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel.

6) Головний спеціаліст відділу повинен досконало володіти діловою та державною мовами, бути відповідальним, проявляти системність та самостійність у роботі, вміти працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, ефективно координувати свою роботу з іншими, приймати зміни та змінюватись.

7) Головний спеціаліст відділу на період відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, визначених у положенні про відділ головний спеціаліст:

1) бере участь у підготовці пропозицій щодо стимулювання розвитку вітчизняного виробництва сучасних та ефективних будівельних матеріалів та виробів будівельного призначення;

2) бере участь у розробці пропозицій щодо посилення інноваційної складової при здійсненні проектування та будівництва об'єктів промисловості та інженерно-транспортної інфраструктури;

3) здійснює моніторинг розвитку індустрії будівельних матеріалів;

4) бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань: будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, будівництва житла для окремих категорій громадян, реалізації проектів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (у разі визначення структурного підрозділу розпорядником коштів за програмою);

5) складає титульні списки будов і подає їх на затвердження в установленому порядку;

6) здійснює контроль в установленому порядку за своєчасним фінансуванням в повному обсязі будівництва об'єктів відповідно до титульних списків будов та укладених договорів;

7) здійснює підготовку проектів договорів для укладання з проектними і вишукувальними організаціями на проведення авторського нагляду за будівництвом;

8) здійснює підготовку проектів договорів на проведення технічного нагляду за будівництвом;

9) здійснює підготовку проектів договорів про закупівлю робіт або послуг за державні кошти;

10) бере участь у визначенні та погодженні ціни на будівництво об'єктів відповідно до чинних нормативних актів;

11) бере участь в організації закупівлі товарів, робіт і послуг згідно чинного законодавства, необхідних для виконання своїх завдань;

12) здійснює оформлення, подання на реєстрацію органам державного архітектурно-будівельного контролю дозвільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, та здійснює їх отриманням в установленому порядку;

13) здійснює оформлення передачі у комунальну власність відповідно чинному законодавству завершених будівництвом та введених в експлуатацію об'єктів житлово-комунального господарства згідно чинного законодавства;

14) здійснює підготовку приймання від підрядника законсервованих або припинених будівництвом об'єктів і підготовлює для внесення інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва згідно чинного законодавства;

15) готує проекти наказів Департаменту, доповідні записки, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

16) отримує у встановленому порядку від органів, підприємств, установ статистичних та оперативних даних, звітів та додаткових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

17) забезпечує своєчасне виконання наказів, доручень, розпоряджень, листів, які надходять до відділу; участь у перевірках згідно розпоряджень керівництва облдержадміністрації;

18) постійно підвищує свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, удосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків;

19) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, регламенту роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

20) дотримується законодавства України з питань державної служби, антикорупційного законодавства;

21) виконує інші доручення, що належать до компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) за дорученням керівництва департаменту представляти департамент у структурних підрозділах відомчого міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) запитувати та одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3) вносити керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4) залучати за погодженням з їх керівниками окремих фахівців структурних підрозділів департаменту для розробки відповідних документів та виконання завдань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;

3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія за посадою

Відповідно до положення про департамент головний спеціаліст відділу взаємодіє з працівниками структурних підрозділів відомчого міністерства, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою в галузі будівництва за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра. Без вимог до стажу роботи. З вільним володінням державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Начальник відділу будівництва
управління розвитку
інженерної інфраструктури
та будівництва



Г.В. Нікітенко

З інструкцією ознайомлений (на):

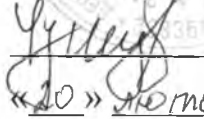
*Музич.
Сур*

*І.Ю. Мурзич,
01.06.2017
М.В. Суркіна
23.04.2018*



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації

 П.Г. Чуктуров
«20» лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу будівництва
управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Головний спеціаліст відділу будівництва управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – департамент) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2) Головний спеціаліст відділу будівництва управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва (далі – управління) департаменту безпосередньо підпорядковується начальнику відділу будівництва.

3) Головний спеціаліст відділу будівництва управління (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної або вищої посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В».

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

4) У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації,

рішеннями Запорізької обласної ради, положеннями про департамент, управління та відділ.

5) Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про публічні закупівлі»;

Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»

Закон України «Про Загальнодержавну цільову програму «Питна вода України» на 2011-2020 роки»;

Закон України «Про енергозбереження»;

Закон України «Про інвестиційну діяльність»;

Закон України «Про альтернативні джерела енергії»;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в Департаменті житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про відділ будівництва;

Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;

Правила етичної поведінки державних службовців;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel.

6) Головний спеціаліст відділу повинен досконало володіти діловою та державною мовами, бути відповідальним, проявляти системність та самостійність у роботі, вміти працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, ефективно координувати свою роботу з іншими, приймати зміни та змінюватись.

7) Головний спеціаліст відділу на період відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, визначених у положенні про відділ головний спеціаліст:

1) бере участь у підготовці пропозицій щодо стимулювання розвитку вітчизняного виробництва сучасних та ефективних будівельних матеріалів та виробів будівельного призначення;

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань головний спеціаліст відділу:

1) бере участь в організації реалізації заходів щодо енерго- та ресурсозбереження, запровадження нових нормативних вимог з енергозбереження, контрольних показників теплового захисту та енергопаспортизації будівель, впровадження екологічно безпечних технологій;

2) бере участь у розробці заходів із забезпечення економії паливно-енергетичних ресурсів при проектуванні, будівництві та реконструкції будинків і споруд;

3) бере участь в організації реалізації заходів із забезпечення економії паливно-енергетичних ресурсів при проектуванні, будівництві та реконструкції будинків і споруд;

4) бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань: будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, будівництва житла для окремих категорій громадян, реалізації проектів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (у разі визначення структурного підрозділу розпорядником коштів за програмою);

5) складає титульні списки будов і подає їх на затвердження в установленому порядку;

6) здійснює контроль в установленому порядку за своєчасним фінансуванням в повному обсязі будівництва об'єктів відповідно до титульних списків будов та укладених договорів;

7) здійснює підготовку проектів договорів для укладання з проектними і вишукувальними організаціями на проведення авторського нагляду за будівництвом;

8) здійснює підготовку проектів договорів на проведення технічного нагляду за будівництвом;

9) здійснює підготовку проектів договорів про закупівлю робіт або послуг за бюджетні кошти;

10) бере участь у визначенні та погодженні ціни на будівництво об'єктів відповідно до чинних нормативних актів;

11) бере участь в організації закупівлі товарів, робіт і послуг згідно чинного законодавства, необхідних для виконання своїх завдань;

12) здійснює оформлення, подання на реєстрацію органам державного архітектурно-будівельного контролю дозвільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, та здійснює їх отриманням в установленому порядку;

13) здійснює оформлення передачі у комунальну власність відповідно чинному законодавству завершених будівництвом та введених в експлуатацію об'єктів житлово-комунального господарства згідно чинного законодавства;

17) забезпечує своєчасне виконання наказів, доручень, розпоряджень, листів, які надходять до відділу; участь у перевітках згідно розпоряджень керівництва облдержадміністрації;

18) постійно підвищує свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, удосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків;

19) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, регламенту роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

20) дотримується законодавства України з питань державної служби, антикорупційного законодавства;

21) виконує інші доручення, що належать до компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) за дорученням керівництва департаменту представляти департамент у структурних підрозділах відомчого міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) запитувати та одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3) вносити керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4) залучати за погодженням з їх керівниками окремих фахівців структурних підрозділів департаменту для розробки відповідних документів та виконання завдань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;

3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія за посадою

Відповідно до положення про департамент головний спеціаліст відділу взаємодіє з працівниками структурних підрозділів відомчого міністерства, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Кваліфікаційні вимоги

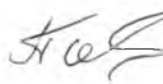
На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою в галузі будівництва за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра. Без вимог до стажу роботи. З вільним володінням державною мовою.


Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Начальник відділу будівництва
управління розвитку
інженерної інфраструктури
та будівництва




Г.В. Нікітенко

З інструкцією ознайомлений (на):  *Коваленко Т.В.*
20.02.2017

 *Іванченко Д.К.*
16.04.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації


В. ЛІТВИНЕНКО
«21» листопада 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу будівництва
управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу будівництва управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – департамент) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2. Головний спеціаліст відділу будівництва управління розвитку інженерної інфраструктури та будівництва (далі – управління) департаменту безпосередньо підпорядковується начальнику відділу будівництва.

3. Головний спеціаліст відділу будівництва управління (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної (вищої) посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В».

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації,

рішеннями Запорізької обласної ради, положеннями про департамент, управління та відділ.

5. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про публічні закупівлі»;

Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»

Закон України «Про Загальнодержавну цільову програму «Питна вода України» на 2011-2020 роки»;

Закон України «Про енергозбереження»;

Закон України «Про інвестиційну діяльність»;

Закон України «Про альтернативні джерела енергії»;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в Департаменті житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про відділ будівництва;

Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;

Правила, норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, Power Point.

6. Головний спеціаліст відділу повинен мати наступні ділові та особистісні якості:

вміти працювати в команді;

бути стресостійким, ініціативним, порядним та дисциплінованим.

7. Головний спеціаліст відділу на період відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, визначених у положенні про відділ головний спеціаліст:

1) бере участь у підготовці пропозицій щодо стимулювання розвитку вітчизняного виробництва сучасних та ефективних будівельних матеріалів та виробів будівельного призначення;

2) бере участь у розробці пропозицій щодо посилення інноваційної складової при здійсненні проектування та будівництва об'єктів промисловості та інженерно-транспортної інфраструктури;

3) здійснює моніторинг розвитку індустрії будівельних матеріалів;

4) бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань: будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, будівництва житла для окремих категорій громадян, реалізації проектів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (у разі визначення структурного підрозділу розпорядником коштів за програмою);

5) складає титульні списки будов і подає їх на затвердження в установленому порядку;

6) здійснює контроль в установленому порядку за своєчасним фінансуванням в повному обсязі будівництва об'єктів відповідно до титульних списків будов та укладених договорів;

7) здійснює підготовку проектів договорів для укладання з проектними і вишукувальними організаціями на здійснення авторського нагляду за будівництвом об'єктів архітектури;

8) здійснює підготовку проектів договорів на здійснення технічного нагляду за будівництвом об'єктів архітектури;

9) здійснює підготовку проектів договорів про закупівлю робіт або послуг;

10) бере участь у визначенні та погодженні ціни на будівництво об'єктів відповідно до чинних нормативних актів;

11) бере участь в організації закупівлі товарів, робіт і послуг згідно чинного законодавства, необхідних для виконання своїх завдань;

12) здійснює оформлення, подання на реєстрацію органам державного архітектурно-будівельного контролю дозвільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, та здійснює їх отриманням в установленому порядку;

13) здійснює оформлення передачі у комунальну власність відповідно чинному законодавству завершених будівництвом та введених в експлуатацію об'єктів житлово-комунального господарства згідно чинного законодавства;

14) здійснює підготовку приймання від підрядника законсервованих або припинених будівництвом об'єктів і підготовлює для внесення інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва згідно чинного законодавства;

15) готує проекти наказів Департаменту, доповідні записки, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

16) отримує у встановленому порядку від органів, підприємств, установ статистичних та оперативних даних, звітів та додаткових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

17) забезпечує своєчасне виконання наказів, доручень, розпоряджень, листів, які надходять до відділу; участь у перевітках згідно розпоряджень керівництва облдержадміністрації;

18) постійно підвищує свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, удосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків;

19) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, регламенту роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

20) дотримується законодавства України з питань державної служби, антикорупційного законодавства;

21) виконує інші доручення, що належать до компетенції відділу.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) за дорученням керівництва департаменту представляти департамент у структурних підрозділах відомчого міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) запитувати та одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3) вносити керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4) залучати за погодженням з їх керівниками окремих фахівців структурних підрозділів департаменту для розробки відповідних документів та виконання завдань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;

3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємодія за посадою

Відповідно до положення про департамент головний спеціаліст відділу взаємодіє з працівниками структурних підрозділів відомчого міністерства, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою у галузі знань «Архітектура та будівництво» за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, яка вільно володіє державною мовою та відповідає вимогам до цієї посади, встановленим у порядку визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

Без вимог до стажу роботи.

Начальник відділу будівництва
управління розвитку
інженерної інфраструктури
та будівництва



Г.В. Нікітенко

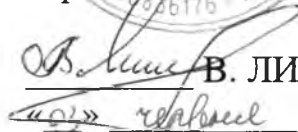
З інструкцією ознайомлений (на):

В. О. З. 19

П. М. Прохасов

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації


В. ЛИТВИНЕНКО
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

водія легкового автомобіля відділу бухгалтерського обліку та діловодства
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Водій легкового автомобіля відділу бухгалтерського обліку та діловодства Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – відділ) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2. Водій легкового автомобіля відділу безпосередньо підпорядковується директору Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – департамент), в разі його відсутності – заступнику директора департаменту – начальнику управління, який заміщає директора Департаменту відповідно до наказу департаменту.

3. Водій легкового автомобіля відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно із Кодексом законів про працю України.

4. У своїй діяльності водій легкового автомобіля відділу керується нормативно-правовою базою України про автомобільний транспорт і дорожній рух, наказами департаменту та іншими нормативними актами.

5. Водій легкового автомобіля відділу повинен знати:
правила дорожнього руху;
правила перевезення вантажів, порядок і умови перевезення пасажирів і багажу;

призначення, розташування, будову, принцип дії агрегатів, складових одиниць, механізмів і систем автотранспортних засобів категорії «В» та правила їх технічної експлуатації;

основи керування автотранспортними засобами;
можливі причини дорожньо-транспортних пригод та способи запобігання;
характер впливу природних умов (дощ, туман, ожеледиця та інше) на безпеку руху;

несправності, що виникають в процесі експлуатації автотранспортних засобів, способи їх виявлення і усунення;

- порядок проведення технічного обслуговування;
 - правила безпечного ведення робіт, протипожежної безпеки та санітарії під час технічного обслуговування автотранспортного засобу;
 - особливості користування експлуатаційними матеріалами (паливо, мастила, електроліт та інше);
 - правила зберігання автотранспортних засобів на відкритій стоянці і в гаражі;
 - правила надання першої допомоги потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод;
 - правові основи і відповідальність за порушення правил дорожнього руху, правил експлуатації автотранспортного засобу, завдання матеріальної шкоди та шкоди навколишньому середовищу.
 - правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту;
 - правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
6. Водій легкового автомобіля відділу під час виконання покладених на нього обов'язків повинен:
- бути уважним, дисциплінованим, проявляти виваженість під час керування, дбайливо ставитись до ввіреного йому автотранспортного засобу.

II. Завдання та обов'язки

Водій легкового автомобіля відділу:

- 1) керує автомобільними транспортними засобами, які відносяться до категорії «В», за різних дорожніх умов;
- 2) виконує вимоги правил дорожнього руху, правил перевезень вантажів, пасажирів та багажу;
- 3) забезпечує належний технічний стан автотранспортного засобу, який перебуває на балансі департаменту;
- 4) перевіряє технічний стан автотранспортного засобу перед виїздом та після повернення;
- 5) забезпечує справність обладнання автотранспортного засобу відповідно до вимог стандартів, що стосуються безпеки дорожнього руху і охорони навколишнього середовища.
- 6) виконує роботи з щоденного технічного обслуговування автотранспортного засобу;
- 7) усуває технічні несправності, які виникають під час роботи автомобіля і не потребують розбирання головних механізмів;
- 8) оформлює дорожню документацію;
- 9) надає першу медичну допомогу потерпілим під час дорожньо-транспортної пригоди;
- 10) знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

III. Права

Водій легкового автомобіля відділу має право:

- 1) вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей;
- 2) отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії;
- 3) вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав;
- 4) вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю;
- 5) знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності;
- 6) запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва департаменту;
- 7) підвищувати свою професійну кваліфікацію;
- 8) повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
- 9) ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Водій легкового автомобіля відділу несе відповідальність:

- 1) за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав;
- 2) за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 3) за невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва;
- 4) за правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;
- 5) за завдання матеріального збитку організації (підприємству/установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;
- 6) за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

V. Взаємодія за посадою

Водій легкового автомобіля відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду водія легкового автомобіля відділу призначається особа з повною або базовою загальною середньою освітою, яка має дійсне водійське посвідчення та стаж роботи на посаді водія автотранспортних засобів категорії «В» від 2-х років.

З інструкцією ознайомлений (а):

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації
В.А. Литвиненко
«24» *Серпень* 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку та діловодства – головного бухгалтера Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Начальник відділу бухгалтерського обліку та діловодства – головний бухгалтер Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу – головний бухгалтер) організовує ведення бухгалтерського обліку та у межах компетенції забезпечує виконання завдань покладених на відділ.

2) Начальник відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

3) Начальник відділу – головний бухгалтер призначається та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» шляхом конкурсного відбору, за переведенням з іншої рівнозначної або вищої посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

4) Посада начальника відділу – головного бухгалтера згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «Б».

Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 6, 5, 4, 3 ранг державного службовця.

5) Прийняття (передача) справ начальником відділу – головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається керівництву Запорізької обласної державної адміністрації.

6) У своїй роботі начальник відділу – головний бухгалтер керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, наказами Мінфіну, Регламентом Запорізької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови

обласної державної адміністрації, наказами департаменту, Положенням про департамент, Положенням про відділ.

7) Начальник відділу – головний бухгалтер повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

Закон України «Про оплату праці»

Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

Закон України «Про відпустки»;

Податковий кодекс України;

Бюджетний кодекс України;

Кодекс законів про працю України;

Постанову Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»;

Наказ Держкомстату «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»;

Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку;

Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні;

Порядок складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;

Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей;

Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням та інших виплат;

Порядок подання бюджетної звітності;

Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

Інструкцію про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;

Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань;

Інструкцію про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті;

Порядок відкриття, закриття рахунків у національній валюті в органах ДКСУ;

Інструкцію про службові відрядження в межах України та за кордон;

Інструкції зі статистики заробітної плати;

Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі:

- «Загальні вимоги до фінансової звітності»;
- «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»;
- «Дебіторська заборгованість»;
- «Будівельні контракти»;
- «Виплати працівникам» тощо;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в Департаменті житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації;

положення про Департамент житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації;

положення про відділ бухгалтерського обліку та діловодства Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету, ділову мову;

володіти державною мовою.

8) Начальник відділу – головний бухгалтер повинен мати аналітичні здібності, проявляти системність при виконанні поставлених перед відділом завдань, підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, вміти організувати та контролювати роботу підлеглих державних службовців, працювати з великими масивами інформації, бути відкритим, дисциплінованим та орієнтованим на досягнення кінцевих результатів.

9) У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової непрацездатності, тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста з персоналу державної служби, в частині бухгалтерського обліку – головного спеціаліста-бухгалтера цього відділу.

10) Оцінка виконання начальником відділу – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

2.Завдання та обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера

Начальник відділу – головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників

відділу та подає їх на затвердження директору Департаменту;

4) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури претендентів на посади працівників відділу, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає директору Департаменту пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності департаменту і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності департаменту;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) Підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

9) Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться департаментом;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна департаменту;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості департаменту;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників сектору фінансового забезпечення департаменту;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) щороку у січні вносить на розгляд директора Департаменту проекти наказів про складання штатного розпису департаменту на поточний рік. У разі внесення змін до державного бюджету щодо розміру оплати праці державних службовців розробляє проекти наказів про затвердження штатного розпису з врахуванням відповідних змін;

13) здійснює облік печаток та штампів Департаменту;

14) дотримується та в межах повноважень вживає заходів щодо дотримання працівниками відділу вимог законодавства з питань державної служби, антикорупційного законодавства, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни.

3. Права

Начальник відділу – головний бухгалтер має право:

представляти департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

одержувати від структурних підрозділів департаменту необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

вносити директору Департаменту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Відповідальність

Начальник відділу – головний бухгалтер департаменту за невиконання або неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання посадових завдань, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе персональну відповідальність відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та Кодексу законів про працю України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні покладених завдань та обов'язків начальник відділу – головний бухгалтер співпрацює з іншими структурними підрозділами департаменту, структурним підрозділами обласної державної адміністрації, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу – головного бухгалтера призначається особа з вищою освітою магістра в галузі економіки та фінансів, яка має 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, вільно володіє державною мовою та відповідає вимогам до цієї посади, встановленим відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В»,

затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016 № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 р. за № 647/28777.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Начальник відділу
бухгалтерського обліку та
діловодства – головний бухгалтер
Департаменту житлово-
комунального господарства та
будівництва Запорізької обласної
державної адміністрації

З інструкцією ознайомлена: 24.01.2018



Г.К. Півненко

Г.К. Півненко



Директору Департаменту
житлово-комунального
господарства та
будівництва
облдержадміністрації

Литвиненку В.А.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

ВІД: головного спеціаліста з питань персоналу державної служби відділу бухгалтерського обліку та діловодства Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – департамент) Шевченка Д.П.

ЗАГОЛОВОК: про перезатвердження посадової інструкції начальника відділу бухгалтерського обліку та діловодства – головного бухгалтера департаменту Півненко Г.К.

ЗМІСТ ПИТАННЯ: протягом жовтня – грудня 2017 року в департаменті проходила перевірка Державної аудиторської служби України.

На вимогу перевіряючих службою управління персоналом департаменту було видано їм оригінал посадової інструкції начальника відділу бухгалтерського обліку та діловодства – головного бухгалтера Півненко Г.К. Після завершення перевірки посадова інструкція не була повернута до служби управління персоналом департаменту. На цей час заходи щодо її розшуку не дали результату.

ПРОПОЗИЦІЇ: перезатвердити посадову інструкцію начальника відділу бухгалтерського обліку та діловодства – головного бухгалтера департаменту Півненко Г.К.

Головний спеціаліст з питань
персоналу державної служби відділу
бухгалтерського обліку та діловодства

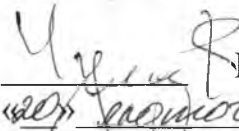


Д.П. Шевченко

24.01.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації

 П.Г. Чуктуров
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань персоналу державної служби
відділу бухгалтерського обліку та діловодства
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1) Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби відділу бухгалтерського обліку та діловодства управління розвитку комунальної інфраструктури Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – департамент) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2) Головний спеціаліст з персоналу державної служби відділу бухгалтерського обліку та діловодства управління розвитку комунальної інфраструктури, який виконує функції служби управління персоналом департаменту (далі – головний спеціаліст з персоналу державної служби), безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

3) Головний спеціаліст з персоналу державної служби призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

Посада головного спеціаліста з персоналу державної служби згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В».

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

4) У своїй діяльності головний спеціаліст з персоналу державної служби керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, наказами Міністерства

регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положенням про департамент, положенням про відділ бухгалтерського обліку та діловодства департаменту (далі – відділ).

У питаннях організації і застосування методики управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби керується відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінпраці, Мін'юсту та Пенсійного фонду.

5) Головний спеціаліст з персоналу державної служби повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про захист персональних даних»;

Закон України «Про відпустки»;

Закон України «Про охорону праці»;

Кодекс законів про працю України;

Положення про організацію роботи з кадрами в Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

Порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників;

Порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в Департаменті житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації;

Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Положення про відділ;

Положення про службу управління персоналом департаменту;

Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;

Правила етичної поведінки державних службовців;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

6) Головний спеціаліст з персоналу державної служби повинен досконало володіти діловою та державною мовами, бути відповідальним, проявляти системність та самостійність у роботі, вміти працювати з інформацією,

вирішувати комплексні завдання, ефективно координувати свою роботу з іншими, приймати зміни та змінюватись.

7) Головний спеціаліст з персоналу державної служби, на період відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) виконує його обов'язки щодо забезпечення дотримання працівниками відділу вимог Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», їх посадових інструкцій та нормативних документів з питань виконавської та трудової дисципліни. На період відсутності головного спеціаліста з персоналу державної служби, його заміщують начальник відділу – головний бухгалтер та головний спеціаліст – юрисконсульт структурного підрозділу департаменту (щодо питань запобігання і виявлення корупції в департаменті).

2. Завдання та обов'язки

2.1 Основними завданнями спеціаліста з персоналу державної служби є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у департаменті;
- 2) забезпечення здійснення директором Департаменту своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку департаменту;
- 4) добір персоналу департаменту;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2 З метою виконання завдань головний спеціаліст з персоналу державної служби:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури департаменту;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів наказів департаменту, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців департаменту, які затверджує директор Департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в департаменті та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту;

8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розробляє спільно з керівниками структурних підрозділів департаменту спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби департаменту категорій «Б» та «В»;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби департаменту категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

11) за дорученням директора Департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в департаменті;

12) разом з керівниками структурних підрозділів департаменту:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
опрацьовує штатний розпис департаменту;
спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу департаменту;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби департаменту підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

13) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців департаменту;

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців департаменту;

16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору Департаменту;

17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів департаменту;

21) обчислює стаж роботи та державної служби;

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу департаменту;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу департаменту, готує проекти наказів департаменту щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту, у тому числі:

просування по службі, присвоєння рангу державного службовця;

навчання і підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня, вченого звання;

зміни сімейного стану, паспортних даних, домашньої адреси, телефону;

нагородження державними нагородами і заохочення;

використання відпусток;

дисциплінарної відповідальності;

перебування на військовому обліку;

наявності пільг, передбачених чинним законодавством;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) здійснює табельний облік робочого часу;

33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу департаменту;

34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу департаменту;

35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу департаменту про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

36) завіряє копії наказів департаменту з кадрових питань та інші документи з питань управління персоналом департаменту відповідно до норм чинного законодавства;

37) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік відповідно до статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»;

38) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у департаменті;

39) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

40) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у департаменті;

41) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

42) проводить організаційну роботу, спрямовану на упередження корупційних діянь і правопорушень державними службовцями в департаменті та надає облдержадміністрації інформацію про стан виконання департаментом Закону України «Про запобігання корупції»;

43) розглядає листи та контрольні документи з питань охорони праці;

44) проводить вступний інструктаж з питань охорони праці з прийнятими на роботу працівниками та стажистами на посади державної служби департаменту (виконується за умови проходження навчання і перевірки знань з питань охорони праці в установленому законодавством порядку);

45) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

46) дотримується законодавства України з питань державної служби і запобігання корупції та правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст з персоналу державної служби має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в департаменті;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами департаменту, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням із директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) за дорученням директора Департаменту представляти департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування,

підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з персоналу державної служби несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етичної поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;

3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія за посадою

Відповідно до Положення про Департамент, головний спеціаліст з питань управління персоналом взаємодіє з іншими структурними підрозділами: облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста з персоналу державної служби призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра. Без вимог до стажу роботи. З вільним володінням державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та діловодства – головний бухгалтер Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації



Г.К. Півненко

З інструкцією ознайомлений:



20.02.2017 Д.П. Шевченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації

В. І. В. ЛИТВИНЕНКО

«21» листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – юрисконсульта
відділу бухгалтерського обліку та діловодства
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу бухгалтерського обліку та діловодства Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – департамент) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2. Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу бухгалтерського обліку та діловодства департаменту (далі – відділ), який виконує функції юридичної служби, безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

3. Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту згідно із Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної або вищої посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

Посада головного спеціаліста – юрисконсульта згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В».

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

4. У своїй діяльності головний спеціаліст – юрисконсульт відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, положенням про департамент, положенням про відділ.

У питаннях організації та проведення правової роботи керується відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, актами Мін'юсту.

5. Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про публічні закупівлі»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні»;
- Закон України «Про виконавче провадження»;
- Закон України «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень»;
- Кодекс законів про працю України;
- Цивільний кодекс України;
- Цивільний процесуальний кодекс України;
- Господарський кодекс України;
- Господарський процесуальний кодекс України;
- Кодекс адміністративного судочинства України;
- Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в Департаменті житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації;
- Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;
- Положення про департамент, положення про відділ;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту;
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, Power Point.

6. Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу повинен володіти наступними діловими та особистісними якостями:

- мати аналітичні здібності;
- вміти концентруватись на деталях;
- бути стресостійким;
- вміти аргументовано доводити власну точку зору;
- бути порядним і дисциплінованим.

II. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань головний спеціаліст – юрисконсульт відділу:

1) організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів працівниками департаменту під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції департаменту;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника департаменту;

4) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами департаменту;

5) переглядає разом із структурними підрозділами департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) проводить правову роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів департаменту;

7) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

8) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності департаменту, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

9) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

10) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівництву департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

11) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції департаменту, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

12) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу виконавчої влади в судах та інших органах;

13) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників департаменту;

14) проводить організаційну роботу, спрямовану на упередження корупційних діянь і правопорушень державними службовцями в департаменті та надає облдержадміністрації інформацію про стан виконання департаментом Закону України «Про запобігання корупції»;

15) за рішенням керівництва входить до складу робочих груп, комісій, тендерного комітету департаменту;

16) відповідає за забезпечення застосування електронного цифрового підпису в департаменті;

17) дотримується законодавства України з питань державної служби і боротьби з корупцією та правил внутрішнього трудового розпорядку;

18) у межах повноважень виконує інші доручення керівництва департаменту.

III. Права

Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами департаменту;

3) інформувати керівника департаменту про покладення на нього обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу необхідних матеріалів посадовими особами департаменту;

4) за дорученням керівництва департаменту представляти департамент у структурних підрозділах відомчого міністерства, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

5) запитувати та одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

6) вносити керівництву департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та департаменту;

7) залучати за погодженням з їх керівниками окремих фахівців структурних підрозділів департаменту для розробки відповідних документів та виконання завдань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем;

3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємодія за посадою

Відповідно до Положення про департамент, головний спеціаліст-юрисконсульт відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста – юрисконсульта відділу призначається особа з вищою освітою у галузі знань «Право» за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, яка вільно володіє державною мовою та відповідає вимогам до цієї посади, встановленим у порядку визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

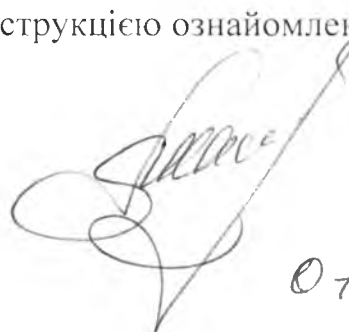
Без вимог до стажу роботи.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та діловодства – головний бухгалтер Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації



Г.К. Півненко

З інструкцією ознайомлена(ний):



С.К. Шевчук

01.03.2019

П. Шевченко Г.П.
Прозу
09.11.2018
внеси у розробку

Директору Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
облдержадміністрації

В. ЛИТВИНЕНКУ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

ВІД: головного спеціаліста з питань персоналу державної служби відділу бухгалтерського обліку та діловодства Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – департамент) Шевченка Д.П.

ЗАГОЛОВОК: про уточнення посадових інструкцій державних службовців відділу бухгалтерського обліку та діловодства

ЗМІСТ ПИТАННЯ: з 01.05.2016 набрав чинності Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу». Відповідно до частини четвертої статті 18 цього закону, наказом Національного агентства з питань персоналу державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568, затверджено Типове положення про службу управління персоналом державного органу.

У зв'язку із набранням чинності нового законодавства про державну службу, у 2016 році переглянуто та затверджено посадові інструкції головного спеціаліста з питань персоналу державної служби та начальника відділу – головного бухгалтера (в останні ці інструкції переглянуто 20.02.2017 у зв'язку із перейменуванням структурного підрозділу).

При підготовці посадових інструкцій зазначених працівників визначено, що у разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) головного спеціаліста з питань персоналу державної служби його обов'язки виконує начальник відділу – головний бухгалтер, а на час такої відсутності начальника відділу – головного бухгалтера частину його обов'язків (крім обов'язків очільника бухгалтерської служби департаменту), тимчасово виконує головний спеціаліст з питань персоналу державної служби відділу.

Такий розподіл виконання обов'язків між працівниками суперечить вимогам чинного законодавства про державну службу.

ПРОПОЗИЦІЇ: доручити службі управління персоналом спільно з начальником відділу – головним бухгалтером переглянути посадові інструкції державних службовців відділу бухгалтерського обліку та діловодства. Проекти нових посадових інструкцій подати на затвердження директору Департаменту в найкоротший строк.

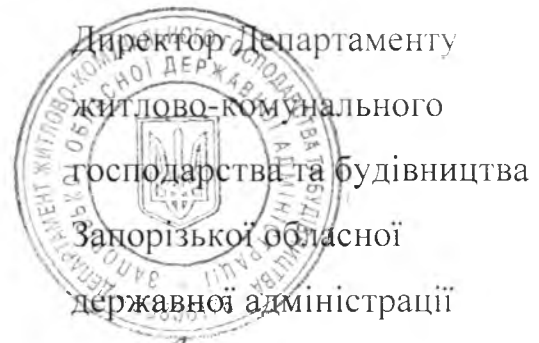
Головний спеціаліст з питань
персоналу державної служби відділу
бухгалтерського обліку та діловодства



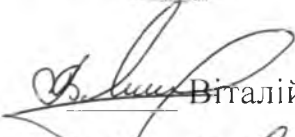
Д.П. Шевченко

Копія

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації


Віталій ЛИТВИНЕНКО
«31» жовтня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

фахівця I категорії відділу бухгалтерського обліку та діловодства
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Фахівець I категорії відділу бухгалтерського обліку та діловодства Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – відділ) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2. Фахівець I категорії відділу, який веде питання роботи із зверненнями громадян та запитами щодо надання публічної інформації, безпосередньо підпорядковується директору Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент), в разі його відсутності – заступнику директора департаменту – начальнику управління, який заступає директора Департаменту відповідно до наказу Департаменту.

3. Фахівець I категорії відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно із Кодексом законів про працю України.

4. У своїй діяльності фахівець I категорії відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положенням про Департамент, положенням про відділ, наказами департаменту та іншими нормативними актами.

5. Фахівець I категорії відділу повинен знати:
Конституцію України;
Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 Закон України «Про звернення громадян»;
 Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
 Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;

Акти Президента України з питань роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації;

Акти Кабінету Міністрів України з питань роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації;

Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації;

положення про Департамент;

положення про відділ;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в Департаменті;

Порядок розгляду звернень громадян в Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок проведення особистого прийому громадян у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок проведення прямих «гарячих» телефонних ліній зв'язку громадян з керівництвом Запорізької обласної державної адміністрації;

Порядок розгляду звернень громадян в Департаменті;

Правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту;

Правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

6. Фахівець I категорії відділу повинен досконало володіти діловою та державною мовами, бути принциповим, ініціативним, ввічливим, витриманим, вимогливим у дотриманні чинного законодавства.

7. Фахівець I категорії відділу, який веде питання роботи із зверненнями громадян та запитамі щодо надання публічної інформації, на період відсутності фахівця I категорії відділу, який веде питання діловодства та контролю (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо), виконує його обов'язки без звільнення від основної роботи.

На період відсутності фахівця I категорії відділу, який веде питання роботи із зверненнями громадян та запитамі щодо надання публічної інформації (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо), його обов'язки без звільнення від основної роботи виконує фахівець I категорії відділу, який веде питання діловодства та контролю.

II. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, фахівець I категорії відділу:

1) забезпечує організацію діловодства за зверненнями громадян в Департаменті та надає пропозиції щодо її вдосконалення директору Департаменту та начальнику відділу – головному бухгалтеру;

2) під час вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади;

3) реєструє звернення громадян з використанням автоматизованої системи діловодства та електронного документообігу «ОПТИМА – WorkFlow» в підсистемі «Звернення громадян»;

4) бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Департаменту з питань діловодства за зверненнями громадян;

5) вносить на розгляд начальника відділу – головного бухгалтера проекти документів з питань, що входять до компетенції відділу;

6) здійснює прийняття, реєстрацію, облік, передавання звернень громадян та запитів щодо надання публічної інформації керівництву Департаменту для визначення доручень та подальше їх направлення в підрозділи для виконання;

7) здійснює моніторинг виконавської дисципліни щодо розгляду звернень громадян та запитів щодо надання публічної інформації. Подас начальнику відділу інформацію про можливе порушення строків виконання документів, невиконання документів та якості їх виконання працівниками Департаменту;

8) здійснює формування справ за зареєстрованими зверненнями громадян, забезпечує їх зберігання;

9) готує статистичні, аналітичні звіти про стан роботи зі зверненнями громадян в Департаменті;

10) здійснює прийом вхідної кореспонденції, отриманої через електронні поштові сервіси;

11) здійснює прийом вхідної кореспонденції, направленої до Департаменту поштою;

12) здійснює сканування та розсилання вихідної кореспонденції;

13) готує та забезпечує оприлюднення графіку особистого прийому громадян керівництвом Департаменту;

14) здійснює попередній запис громадян на особистий прийом до керівництва Департаменту;

15) відповідає за організацію та проведення особистого прийому громадян директором Департаменту згідно із затвердженим графіком;

16) ознайомлюється зі змістом звернень громадян, одержаних на особистому прийомі директора Департаменту, визначає тематику, реєструє та передає звернення на опрацювання виконавцям відповідно до резолюцій керівництва Департаменту;

- 17) виконує роботу щодо укладення договорів на обслуговування зв'язку та забезпечення Департаменту поштовими знаками;
- 18) здійснює ведення плану роботи директора Департаменту на тиждень;
- 19) здійснює прийняття та передавання телефонограм, факсограм із запрошенням працівників Департаменту до участі у заходах керівництву Департаменту для визначення доручень та подальше їх направлення в підрозділи для виконання;
- 20) завіряє печаткою з надписом «Для документів» («Для пакетів») документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства департаменту;
- 21) в межах повноважень виконує інші доручення начальника відділу – головного бухгалтера та директора Департаменту;
- 22) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Фахівець I категорії відділу має право:

- 1) проводити перевірки в структурних підрозділах Департаменту стану та додержання вимог організації діловодства та виконавської дисципліни за зверненнями громадян, вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками;
- 2) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) брати участь у засіданнях, нарадах у разі розгляду на них питань про роботу зі зверненнями громадян та запитами щодо надання публічної інформації;
- 4) повертати виконавцям на доопрацювання неправильно оформлені документи та вимагати їх доопрацювання відповідно до встановлених норм і правил діловодства;
- 5) розробляти та подавати на розгляд начальника відділу проекти інструкцій, положень, методичних рекомендацій з питань, що входять до компетенції відділу;
- 6) брати участь у комплексних, тематичних та інших перевірках з питань, що належать до компетенції відділу;
- 7) вносити на розгляд начальнику відділу – головному бухгалтеру, директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи служби діловодства відділу.

IV. Відповідальність

Фахівець I категорії відділу несе:

- 1) дисциплінарну відповідальність за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання

функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем.

V. Взаємодія за посадою

Відповідно до положення про Департамент, фахівець I категорії відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця I категорії відділу призначається особа з професійно-технічною освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Кваліфікований робітник».

Без вимог до стажу роботи.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та діловодства – головний бухгалтер
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької
обласної державної адміністрації



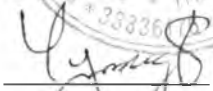
Г.К. Півненко

З інструкцією ознайомлений (а):

Колесніченко В.Г. В.К. 01.11.2019
(ПІБ) (підпис) (дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації


П.Г. Чуктуров
«10» листопада 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та діловодства Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Ця посадова інструкція визначає обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста – бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та діловодства Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст – бухгалтер).

2) Головний спеціаліст – бухгалтер безпосередньо підпорядкований начальнику відділу бухгалтерського обліку та діловодства – головному бухгалтеру Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу – головний бухгалтер), а у разі його відсутності – директору Департаменту.

3) Головний спеціаліст – бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту за поданням начальника відділу – головного бухгалтера.

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

Посада головного спеціаліста – бухгалтера згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В».

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця

4) У своїй роботі головний спеціаліст – бухгалтер керується нормами Конституції України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Запорізької обласної державної адміністрації, Положенням про департамент, Положенням про відділ, наказами, дорученнями,

розпорядженнями, які надходять до департаменту з питань, які стосуються напрямків роботи відділу, а також цією інструкцією.

5) Головний спеціаліст – бухгалтер повинен знати та вміти застосовувати у роботі:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

законодавство України про фінансову звітність та організацію бухгалтерського обліку;

постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичні та нормативні матеріали Державної казначейської служби, фінансових та контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку та складання звітності;

цивільне право, фінансове, податкове і господарське законодавство;

структуру і штатний розклад установи;

порядок нарахування заробітної плати;

положення та інструкції з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, правила його ведення;

порядок оформлення операцій і організацію документообігу за ділянками обліку;

форми і порядок фінансових розрахунків;

порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрати грошових коштів, товарно-матеріальних і інших цінностей;

правила розрахунку з дебіторами і кредиторами;

порядок списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат;

правила проведення інвентаризацій коштів і товарно-матеріальних цінностей;

порядок і терміни складання звітності;

правила проведення перевірок і документальних ревізій;

засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку та можливості їх застосування для виконання обліково-обчислювальних операцій;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;

Правила етичної поведінки державних службовців;

законодавство про працю та охорону праці України;

правила і норми охорони праці.

6) Головний спеціаліст – бухгалтер повинен досконало володіти діловою та державною мовами, бути відповідальним, проявляти системність та самостійність у роботі, вміти працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, ефективно координувати свою роботу з іншими, приймати зміни та змінюватись.

7) На час відсутності головного спеціаліста – бухгалтера його обов'язки виконує начальник відділу – головний бухгалтер. На час відсутності

начальника відділу – головного бухгалтера його обов'язки щодо ведення бухгалтерського обліку департаменту покладаються на головного спеціаліста – бухгалтера.

2. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст – бухгалтер самостійно, з урахуванням усіх нормативних та законодавчих актів відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення з метою формування облікових регістрів;

2) здійснює нарахування та перерахування страхових внесків до державного бюджету;

4) здійснює контроль за дотриманням касової дисципліни, розрахунками з підзвітними особами;

5) готує дані для складання балансу та оперативних зведених звітів пов'язаних з утриманням установи, про доходи і витрати грошових коштів;

6) стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;

7) здійснює прийом, контроль та обробку первинної документації на даній ділянці бухгалтерського обліку;

8) бере участь у проведенні інвентаризації основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів, МШП та товарно-матеріальних цінностей;

9) проводить розрахунки з постачальниками та підрядниками, забезпечує вчасну реєстрацію зобов'язань в органах Державної казначейської служби;

10) бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій;

11) надає методичну допомогу працівникам підрозділів департаменту з питань бухгалтерського обліку, контролю та звітності;

12) систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах з бухгалтерського обліку;

13) виконує інші доручення начальника відділу – головного бухгалтера;

14) готує проект бюджетного запиту з утримання установи та звіт про виконання паспорту відповідної бюджетної програми;

15) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської дисципліни, регламенту роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

16) розробляє паспорти бюджетних програм та паспортів ПЦП за коштами обласного бюджету, готує звіти про їх виконання;

17) готує проекти кошторисів за коштами обласного бюджету, забезпечує наявність розрахунків за витратами коштів від отримувачів.

3. Права

Головний спеціаліст – бухгалтер має право:

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;
- в межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків;
- отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків;
- самостійно приймати рішення в межах своєї компетенції;
- брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції;
- підвищувати свою професійну кваліфікацію.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст – бухгалтер несе відповідальність визначену чинним законодавством України, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків;
- невиконання або неналежне виконання правил внутрішнього службового розпорядку;
- порушення етики поведінки державного службовця;
- порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, встановлених законом;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Взаємодія за посадою

Відповідно до Положення про Департамент, головний спеціаліст – бухгалтер взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста – бухгалтера призначається особа з вищою освітою в галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра. Без вимог до стажу роботи. З вільним володінням державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та діловодства – головний бухгалтер
Департаменту житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації



Г.К. Півненко

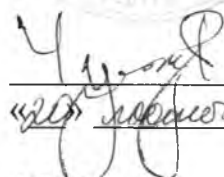
З посадовою інструкцією ознайомлений (-на):


20.02.2017

В.В. Батова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації



П.Г. Чуктуров

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

фахівця I категорії відділу бухгалтерського обліку та діловодства
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1) Фахівець I категорії відділу бухгалтерського обліку та діловодства Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – відділ) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2) Фахівець I категорії відділу, який веде питання діловодства та контролю, безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту, в разі його відсутності – заступнику директора Департаменту – начальнику управління відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3) Фахівець I категорії відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент), згідно із Кодексом законів про працю України.

4) У своїй діяльності фахівець I категорії відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положенням про Департамент, положенням про відділ, наказами департаменту та іншими нормативними актами.

5) Фахівець I категорії відділу повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

положення про Департамент;

положення про відділ;

Типову інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади;

Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в Департаменті;

Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в Запорізькій обласній державній адміністрації;

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

Правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту;

Правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

6) Фахівець I категорії відділу повинен досконало володіти діловою та державною мовами, бути принциповим, ініціативним, ввічливим, витриманим, вимогливим у дотриманні чинного законодавства.

7) На період відсутності фахівця I категорії відділу, який веде питання роботи із зверненнями громадян та запитами щодо надання публічної інформації (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо), його обов'язки без звільнення від основної роботи виконує фахівець I категорії відділу, який веде питання діловодства та контролю.

Фахівець I категорії відділу, який веде питання роботи із зверненнями громадян та запитами щодо надання публічної інформації, на період відсутності фахівця I категорії відділу, який веде питання діловодства та контролю (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо), виконує його обов'язки без звільнення від основної роботи.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, фахівець I категорії відділу:

1) забезпечує організацію діловодства в Департаменті та надає пропозиції щодо її вдосконалення директору Департаменту та начальнику відділу – головному бухгалтеру;

2) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Департаменту вимог Інструкції з діловодства Департаменту

житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – інструкція з діловодства Департаменту), інструкції з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації, регламентів та національних стандартів;

3) під час вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади;

4) здійснює реєстрацію документів з використанням автоматизованої системи діловодства та електронного документообігу «OPTIMA – WorkFlow» в підсистемі «Вхідні», «Вихідні»;

5) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

6) бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Департаменту з питань діловодства;

7) вносить на розгляд начальника відділу – головного бухгалтера проекти документів з питань, що входять до компетенції відділу;

8) здійснює прийняття, реєстрацію, облік та передавання документів керівництву Департаменту для визначення доручень та подальше їх направлення в підрозділи для виконання;

9) здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції;

10) здійснює контроль за термінами виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також інших документів в Департаменті. Подає заступнику директора Департаменту, начальнику відділу – головному бухгалтеру інформацію про можливе порушення строків виконання документів, невиконання документів та якості їх виконання працівниками Департаменту;

11) готує статистичні, аналітичні звіти щодо документообігу в Департаменті;

12) перевіряє стан контрольної діяльності та виконавської дисципліни в структурних підрозділах Департаменту;

13) здійснює підготовку документів до підпису директору Департаменту;

14) веде облік, зберігає та контролює вчасне надходження бланків листів облдержадміністрації, розпоряджень голови облдержадміністрації, бланків листів Департаменту;

15) здійснює приймання від розробників проектів наказів Департаменту, їх реєстрацію, облік, зберігання, за погодженням з директором Департаменту – видачу копій (засвідчених у встановленому порядку);

16) веде облік, зберігає та контролює вчасне надходження бланків наказів Департаменту;

17) здійснює ведення архівної справи Департаменту;

18) здійснює приймання від структурних підрозділів Департаменту архівних документів, готує проекти описів справ постійного зберігання, з

особового складу, зведеної номенклатури справ департаменту та подає їх на підпис заступнику директора Департаменту;

19) щороку переглядає, аналізує й уточнює зведену номенклатуру справ Департаменту. Один раз на п'ять років, або у разі змін у структурі, здійснює її перескладання і перепогодження з Державним архівом Запорізької області;

20) виконує іншу роботу з питань архівної справи та діловодства за дорученням директора Департаменту та начальника відділу – головного бухгалтера;

21) у межах повноважень виконує інші доручення начальника відділу – головного бухгалтера та директора Департаменту;

22) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Фахівець I категорії відділу має право:

1) проводити перевірки в структурних підрозділах Департаменту стану та додержання вимог організації діловодства й контролю за виконанням документів, вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

2) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) брати участь у засіданнях, нарадах у разі розгляду на них питань про роботу з документами;

4) повертати виконавцям на доопрацювання неправильно оформлені документи без здійснення реєстрації та вимагати їх доопрацювання відповідно до встановлених норм і правил діловодства;

5) розробляти та подавати на розгляд начальника відділу проекти інструкцій, положень, методичних рекомендацій з питань, що входять до компетенції відділу;

6) брати участь у комплексних, тематичних та інших перевірках з питань, що належать до компетенції відділу;

7) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Фахівець I категорії відділу несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за робочим місцем.

5. Взаємодія за посадою

Відповідно до положення про департамент, фахівець I категорії відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця I категорії відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра.

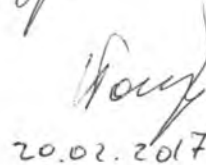
Стаж роботи за професією фахівця II категорії: для магістра – не менше 1 року; для молодшого бакалавра, бакалавра – не менше 2 років.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та діловодства – головний бухгалтер Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації



Г.К. Півненко

З інструкцією ознайомлений (а):



Т.А. Потурай

