

Згідно зі ст.65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

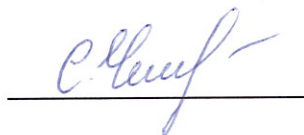
Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства у сфері питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Заступник директора Департаменту-начальник відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства

Ознайомлена



Г. Ю. Бикова

С.О.Черниченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури Харківської
обласної державної адміністрації

С.В. Магдисюк

03 травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

першого заступника директора Департаменту житлово-комунального
господарства та розвитку інфраструктури
Харківської обласної державної адміністрації
Ярового Едуарда Володимировича

1. Загальна частина

Перший заступник директора Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – перший заступник) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Перший заступник директора безпосередньо підпорядкований директору Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації.

У разі тимчасової відсутності першого заступника директора (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на інших заступників директора згідно з розподілом обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта з освітнім рівнем спеціаліста (магістра) технічного спрямування; вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах державної служби або місцевого самоврядування незалежно від форми власності не менше двох років.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян».

Вміння ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.

Здатність аналізувати державну політику та здійснювати планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великим обсягом інформації.

Вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організації співпраці та налагодження партнерської взаємодії; відкритість; здатність реалізації плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

Наявність особистісних компетенцій: організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Перший заступник директора Департаменту зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- здійснювати керівництво діяльністю Департаменту в межах, делегованих йому директором Департаменту;
- брати участь у розробці проектів нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм, програм соціально-економічного розвитку області, цільових програм, метою яких є підвищення рівня забезпеченості населення житлово-комунальними послугами;

- готувати і подавати в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення управління майном підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства;
- сприяти проведенню інвестиційної політики в процесі проектування, фінансування, будівництва нових і реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства;
- забезпечувати роботу комітету з конкурсних торгів Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури;
- у разі відсутності директора Департаменту (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) укладати договори та підписувати договірні ціни, погоджувати та підписувати розрахунки та додатки до договорів закупівлі товарів, робіт та послуг за бюджетними програмами, субвенціями з державного бюджету, закупівлі за рахунок коштів усіх джерел фінансування;
- підписувати акти приймання-передачі виконаних робіт з капітального ремонту, реконструкції та будівництва об'єктів житлово-комунального господарства, де замовником визначено Департамент житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської облдержадміністрації;
- сприяти розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємств житлово-комунального господарства;
- здійснювати контроль за формуванням щорічних програм з питань житлово-комунального господарства та організації їх виконання;
- забезпечувати, в межах компетенції, ефективне використання державних капітальних вкладень, інвестицій, нетрадиційних джерел фінансування;
- брати участь у розробці пропозицій до річного бюджету, захисті їх у Міністерстві регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, головному фінансовому управлінні та Департаменті економіки і міжнародних відносин облдержадміністрації. Контролювати, в межах компетенції, використання бюджетних коштів на будівництво та реконструкцію об'єктів житлово-комунального господарства згідно з затвердженим переліком на рік;
- одержувати від органів обласного управління статистики, інших відомств, організацій, підприємств і установ, а також місцевих органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування статистичні матеріали для аналізу, узагальнення та використання в роботі;
- утворювати в необхідних випадках міжвідомчі комісії та експертні групи, скликати наради з питань комунального будівництва та реконструкції, екологічної безпеки;
- здійснювати контроль та сприяти у виконанні юридичними особами, незалежно від форм власності, рішень та розпоряджень голови облдержадміністрації з питань життєзабезпечення;
- здійснювати контроль за виконанням планів та прогнозів по реконструкції об'єктів житлово-комунального господарства;

- здійснювати постійний зв'язок з головами районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування закріплених районів з питань комунального господарства. Надавати допомогу керівникам організацій і підприємств у здійсненні ними виробничої діяльності. Надавати пропозиції по кадровим питанням;

- сприяти розвиткові підприємництва та конкуренції, демонополізації виробництва, проводити спільну з органами місцевого самоврядування роботу по реалізації основних положень Програми реформування житлово-комунального господарства Харківської області;

- проводити організаційну та методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики з питань оплати праці, соціального захисту працівників житлово-комунального господарства;

- співпрацювати з Департаментами і управліннями обласної державної адміністрації з метою забезпечення вирішення окремих економічних, фінансових і виробничих питань підприємств галузі;

- вживати заходів щодо вдосконалення організації роботи Департаменту та структури підприємств, їх реструктуризації, ефективного використання майна;

- забезпечувати підготовку проектів, розпоряджень та пропозицій на виконання доручень державних органів вищого рівня;

2.2. Забезпечувати ефективну роботу та координувати діяльність управлінь та відділів Департаменту.

2.3. Виконувати інші завдання та доручення директора Департаменту в межах повноважень Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури.

2.4. На час відсутності директора Департаменту виконує його обов'язки в повному обсязі, організовує роботу та працює з відомостями що мають ступінь секретності «таємно»:

- про системи (схеми) трас зовнішнього постачання теплової енергії, призначених для живлення підприємств, установ, організацій, які виробляють озброєння;

- про фактичні об'єми запасів, місця розташування поверхневих або підземних резервних джерел водозабезпечення по області.

3. Права

Перший заступник директора Департаменту має право на:

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

- чітке визначення посадових обов'язків;

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

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

- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом «Про державну службу»;
- 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;
- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»;
- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- 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

Першому заступнику директора Департаменту відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст.65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Перший заступник директора Департаменту з питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



Е.В. Яровой

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації
С.В. Магдисюк
« 02 » _____ 05 _____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

Кокоріної Тетяни Миколаївни

І. Загальна частина

Заступник директора Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління житлово-комунального господарства (далі – заступник) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Заступник директора безпосередньо підпорядкований першому заступнику директора Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації.

У разі тимчасової відсутності заступника директора (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на інших заступників директора згідно з розподілом обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта з освітнім рівнем спеціаліста (магістра) технічного спрямування; вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах державної служби або місцевого самоврядування незалежно від форми власності не менше двох років.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про житлово-комунальні послуги», «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення», «Про теплопостачання», «Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання».

Вміння ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.

Здатність аналізувати державну політику та здійснювати планування

заходів з її реалізації; вміння працювати з великим обсягом інформації.

Вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організації співпраці та налагодження партнерської взаємодії; відкритість; здатність реалізації плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

Наявність особистісних компетенцій: організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник директора Департаменту - начальник управління житлово-комунального господарства зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- з повагою ставитися до державних символів України;

- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

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

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

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

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

- надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством України;

- повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;

- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність,

повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;
- здійснювати організаційну роботу, спрямовану на забезпечення на території області реалізації державної політики, директивних і нормативних положень у галузі житлово-комунального господарства з питань теплоенергетики, водопостачання, водовідведення та житла.

2.2. Заступник директора Департаменту - начальник управління житлово-комунального господарства відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках у галузі житлово-комунального господарства;

- здійснює державний контроль за дотримання підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

- організовує виконання державних програм, розроблення і реалізацію регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів регіональних програм соціально-економічного розвитку області щодо поліпшення житлово-комунального обслуговування населення, застосування новітніх технологій;

- сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами, що надають послуги у сфері житлово-комунального господарства;

- забезпечує безумовне виконання покладених на управління завдань, проводить організаційну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики, директивних і нормативних положень у сфері розвитку житлово-комунального господарства на території області;

- сприяти органам місцевого самоврядування у вирішенні питань надання житлово-комунальних послуг;

- забезпечувати контроль за виконанням рішень центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації з питань житлово-комунального господарства.

- у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг:

- забезпечує дотримання вимог законодавства у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг;

- реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду гуртожитків;

- розглядає питання спільно з органами місцевого самоврядування щодо передачі у комунальну власність з наступним здійсненням приватизації державного житлового фонду, який знаходиться у повному господарському виданні або оперативному управлінні державних підприємств, організацій та установ;

- у сфері теплопостачання та енергозбереження:

- здійснює аналіз стану в сфері теплопостачання;

- організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і

ліквідації їх наслідків;

здійснює контроль за станом підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовому періоді та проходженням опалювального сезону на території області;

забезпечує виконання правил і норм у сфері теплопостачання;

здійснює моніторинг щодо стану оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно діючого законодавства;

- у сфері питної води, водопостачання та водовідведення:

розробляє та реалізує регіональні програми у сфері питної води та питного водопостачання;

здійснює аналіз стану сфери питної води, водопостачання та водовідведення;

забезпечує виконання правил і норм у сфері водопостачання та водовідведення.

2.2. Заступник директора Департаменту - начальник управління житлово-комунального господарства координує роботу відділу житлового господарства та відділу теплопостачання та водопровідно-каналізаційного забезпечення.

2.3. Виконує інші завдання і доручення директора Департаменту в межах своїх повноважень.

2.4. На час відсутності першого заступника директора Департаменту виконує обов'язки голови комітету з конкурсних торгів Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської облдержадміністрації.

2.5. На час відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління житлово-комунального господарства його обов'язки покладаються на заступника директора Департаменту – начальника відділу будівництва дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства та начальника управління реформування інфраструктури та економічного аналізу (у межах повноважень) за розподілом директора Департаменту.

III. Права

Заступник директора Департаменту – начальник управління житлово-комунального господарства має право:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб

державного органу;

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

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

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

- 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;

- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»;

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

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

- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

- спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;

- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

- за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

- 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.

IV. Відповідальність

Заступнику директора Департаменту відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові

повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст.65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту з питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Погоджено:

перший заступник директора Департаменту

Е.В. Яровой

З посадовою інструкцією ознайомлена

Т.М. Кокоріна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації
С.В. Магдисюк
«06» _____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації – начальника відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства

Бикової Ганни Юріївни

І. Загальна частина

Заступник директора Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації – начальник відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства (далі – заступник) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Заступник директора безпосередньо підпорядкований першому заступнику директора Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації.

У разі тимчасової відсутності заступника директора (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на інших заступників директора згідно з розподілом обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта з освітнім рівнем спеціаліста (магістра) технічного спрямування; вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах державної служби або місцевого самоврядування незалежно від форми власності не менше двох років.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про містобудівну діяльність», «Про публічні закупівлі», «Про благоустрій населених пунктів».

Вміння ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні

завдання.

Здатність аналізувати державну політику та здійснювати планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великим обсягом інформації.

Вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організації співпраці та налагодження партнерської взаємодії; відкритість; здатність реалізації плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

Наявність особистісних компетенцій: організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник директора Департаменту - начальник відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством України;
- повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних

переконань;

- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;
- здійснювати організаційну роботу, спрямовану на забезпечення на території області реалізації державної політики, директивних і нормативних положень у сфері розвитку благоустрою населених пунктів;
- готувати пропозиції щодо фінансування об'єктів житлово-комунального господарства які планується включити до регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства;
- організувати виконання державних програм, розроблення і реалізацію регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів регіональних програм соціально-економічного розвитку області щодо поліпшення житлово-комунального обслуговування населення, застосування новітніх технологій;
- сприяти органам місцевого самоврядування у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами, що надають послуги у сфері благоустрою;
- забезпечувати безумовне виконання покладених на відділ завдань, проводити організаційну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики, директивних і нормативних положень у сфері розвитку інфраструктури житлово-комунального господарства на території області;
- здійснювати контроль за станом капітального ремонту, реконструкції та будівництва об'єктів житлово-комунального господарства на території області;
- здійснювати контроль за обсягами та якістю робіт на об'єктах, де розпорядником бюджетних коштів визначений Департамент;
- здійснювати контроль за виконанням державних, галузевих і науково-технічних програм у сфері розвитку благоустрою населених пунктів Харківської області;
- здійснювати контроль щодо передачі об'єктів житлово-комунального господарства, у тому числі об'єктів незавершеного будівництва у відповідну власність територіальних громад сіл, селищ і міст Харківської області;
- сприяти проведенню інвестиційної політики в процесі проектування, фінансування, будівництва нових та капітального ремонту і реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства;
- сприяти органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку районів;
- забезпечувати контроль за виконанням рішень центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації з питань будівництва, капітального ремонту та реконструкції об'єктів житлово-комунального господарства, а також у сфері благоустрою населених пунктів.

2.2. Заступник директора Департаменту - начальник відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства координує роботу відділу.

2.3. Виконує інші завдання і доручення директора Департаменту в межах своїх повноважень.

2.4. На час відсутності першого заступника директора Департаменту виконує обов'язки голови комітету з конкурсних торгів Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської облдержадміністрації.

2.5. На час відсутності заступника директора Департаменту – начальника відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства його обов'язки покладаються на заступника директора Департаменту – начальника управління житлово-комунального господарства та начальника управління реформування інфраструктури та економічного аналізу (у межах повноважень) за розподілом директора Департаменту.

III. Права

Заступник директора Департаменту – начальник відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства має право:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом «Про державну службу»;
- 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;
- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»;
- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним

державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

- спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;

- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

- за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

- 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.

IV. Відповідальність

Заступнику директора Департаменту відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст.65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу

та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту з питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Погоджено:

перший заступник директора Департаменту

 Е.В. Яровой

З посадовою інструкцією ознайомлена

Г.Ю. Бикова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації

С.В. Магдисюк

22 червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління реформування інфраструктури та економічного аналізу Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації
Горбаненко Наталії Олександрівни

I. Загальні положення

Начальник управління реформування інфраструктури та економічного аналізу Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник Управління безпосередньо підпорядкований першому заступнику директора Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації.

У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника директора Департаменту згідно з розподілом обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта з освітнім рівнем спеціаліста (магістра) за напрямом підготовки «Економіка», «Менеджмент»; вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах державної служби або місцевого самоврядування незалежно від форми власності не менше двох років.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян»; нормативно-правових актів України з питань тарифоутворення в житлово-комунальній сфері, ліцензування господарської діяльності.

Вміння ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.

Здатність аналізувати державну політику та здійснювати планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великим обсягом інформації.

Вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організації співпраці та налагодження партнерської взаємодії; відкритість; здатність реалізації плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

Наявність особистісних компетенцій: організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник Управління зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 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 законодавства України не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством України;

- повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;

- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

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

- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

- здійснювати керівництво діяльністю управління реформування інфраструктури та економічного аналізу Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, розподіляти обов'язки між працівниками Управління та контролювати їх роботу;

- організовувати планування роботи Управління та забезпечувати виконання покладених на нього завдань і функцій;

- забезпечувати аналіз рівня та динаміки цін/тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги;

- брати участь в межах компетенції у розробці обласних програм з питань розвитку житлово-комунального господарства;

- забезпечувати організацію роботи колегії Департаменту;

- організовувати моніторинг залучення іноземних інвестицій у розвиток житлово-комунального господарства;

- забезпечувати підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань ліцензування господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, крім централізованого водопостачання та водовідведення за нерегульованим тарифом, з виробництва теплової енергії, транспортування теплової енергії магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами та постачання теплової енергії, крім виробництва, транспортування та постачання теплової енергії за нерегульованим тарифом;

- організовувати у межах своєї компетенції діяльність з контролю за додержанням ліцензіатами вимог ліцензійних умов із вказаних видів господарської діяльності;

- здійснювати контроль за виконанням доручень керівних органів з питань реформування житлово-комунального господарства, погашення заборгованості із виплати заробітної плати на підприємствах галузі, тарифів на житлово-комунальні послуги тощо;

- організовувати і контролювати своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямів діяльності Управління;

- забезпечувати виконання вимог нормативно-правових та інших документів з питань організації роботи щодо запобігання проявам корупції в Департаменті;

- організовувати зв'язок зі ЗМІ, громадськими організаціями і об'єднаннями з напрямів діяльності Управління;

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту;
- здійснювати інші функції, передбачені законодавством.

III. Має право

Начальник Управління має право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом «Про державну службу»;
- 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;
- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»;
- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

- за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань реформування житлово-комунального господарства, тарифної політики, співпраці з громадськістю тощо;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- 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.

IV. Відповідальність

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст.65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Управління з питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Харківської обласної державної

адміністрації, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

**Перший заступник
директора Департаменту**



Е.В. Яровой

Ознаймлений (а)

