

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник начальника Управління
паливно-енергетичного комплексу



Харківської обласної державної
адміністрації – начальник відділу
паливно-енергетичного комплексу та паливних
ресурсів

С.С.С.
Дмитро ТАРАНЕНКО
вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з енергоефективності, енергозбереження та
альтернативних джерел енергії Управління паливно-енергетичного
комплексу Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина.

1.1. Начальника відділу з енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, нормативно-правовими актами, що регулюють питання енергоефективності, енергозбереження та розвитку альтернативної енергетики, Положенням про Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ з енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії Управління.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. Начальник відділу підпорядковується начальнику Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації.

1.4. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

1.5. Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Начальник відділу виконує покладені на нього завдання та обов'язки, а саме:

- здійснює керівництво діяльністю відділу і організує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- здійснює контроль за своєчасним виконанням підпорядкованими державними службовцями відділу нормативних актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральних органів виконавчої влади, голови обласної державної адміністрації, начальника Управління та інших обов'язків, що передбачені Положенням про Управління;

- визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між державними службовцями відділу;

- відповідає за розробку заходів направлених на підвищення рівня енергозбереження та ресурсоефективного використання паливно-енергетичних ресурсів в Харківській області;

- здійснює моніторинг за: станом використання паливно-енергетичних ресурсів; виконанням регіональної Програми підвищення енергоефективності, енергозбереження та зменшення споживання енергоресурсів у Харківській області на 2016-2022 роки ; виконанням Програми відшкодування відсотків за кредитами, отриманими населенням Харківської області на впровадження енергозберігаючих заходів на 2016-2020 роки;

- відповідає за розробку пропозицій щодо залучення інвестицій у сферу енергозбереження для відтворення паливно-енергетичних ресурсів, їх раціонального використання;

- організовує роботу з підготовки матеріалів до комунікативних заходів з питань енергоефективності та енергозбереження, бере участь у нарадах з питань, що належать до компетенції відділу;

- організовує роботу щодо впровадження енергосервісних договорів для підвищення енергоефективності бюджетних установ, а також систем енергоменеджменту/енергомоніторингу у Харківській області;

- організовує роботу щодо популяризації впровадження систем енергетичного менеджменту в бюджетних установах, які підпорядковані Харківській обласній державній адміністрації;

- організовує роботу щодо виконання законодавчих актів з питань енергозбереження, залучення інвестицій, стимулювання створення підприємств на основі державно-приватного партнерства у відповідній сфері впливу;

- організовує взаємодію Управління з банківськими установами, з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах Програми відшкодування відсотків за кредитами, отриманими населенням Харківської області на впровадження енергозберігаючих заходів на 2016-2020 роки;

- здійснює розгляд звернень, скарг, пропозицій від підприємств, установ, організацій, громадян та об'єднань громадян в межах компетенції відділу, надає пояснення чинного законодавства, нормативно-правових актів у сфері паливно-енергетичного комплексу в межах повноважень відділу;

- організовує роботу щодо узгодження норм питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів та стану їх раціонального використання при виробництві продукції та наданні послуг;

- виконує інші доручення начальника Управління.

2.2. Начальник відділу зобов'язаний:

- дотримуватись службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку.

- 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 Управління;

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення начальника Управління, 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 закону не підлягає розголошенню;

- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3. Права.

Начальник відділу має право:

- готувати проекти запитів на отримання відповідної інформації та інших даних від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, їх посадових осіб, громадських організацій, установ, підприємств незалежно від

форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та з інших питань, які входять до компетенції відділу.

- одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- за погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;

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

- за дорученням начальника Управління представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність.

4.1. Начальник відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за порушення правил етичної поведінки державних службовців, невиконання або неналежне виконання службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку, наказів та доручень керівництва Управління, прийнятих у межах повноважень, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку Управління, перевищення службових повноважень тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Для виконання обов'язків начальник відділу взаємодіє з усіма структурними підрозділами Управління, відділами та структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору управління персоналом,
загальної та мобілізаційної роботи
Управління паливно-енергетичного
комплексу Харківської обласної
державної адміністрації



Тетяна ТОРГАЛО

З посадовою інструкцією
ознайомлений



Свген БАРАНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник начальника Управління
паливно-енергетичного комплексу
Харківської обласної державної
адміністрації – начальник відділу
газового комплексу та паливних
ресурсів



Дмитро ТАРАНЕНКО
1 вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина.

1.1. Головний спеціаліст відділу з енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, нормативно-правовими актами, що регулюють питання енергоефективності, енергозбереження та розвитку альтернативної енергетики, Положенням про Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ з енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії Управління.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Головний спеціаліст відділу виконує покладені на нього завдання та обов'язки, а саме:

- надає методичну і практичну допомогу органам місцевого самоврядування та місцевим органам виконавчої влади Харківської області, підприємствам, установам організаціям з питань енергозбереження;
- проводить в установлені терміни аналіз виконання Державних та обласних програм енергозбереження, узагальнення досвіду з цього приводу;
- розглядає, аналізує та надає для узгодження начальником Управління норм питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів щодо стану їх раціонального використання при виробництві продукції та наданні послуг;
- проводить моніторинг економічного та енергетичного розвитку області, готує відповідні пропозиції щодо підвищення ефективного використання ПЕР на підприємствах, установах та організаціях області;
- бере участь у розробленні проектів державних, галузевих, регіональних програм енергозбереження, аналізує їх та надає комплексну оцінку з рекомендаціями щодо доопрацювання чи корекції;
- збирає, узагальнює та аналізує інформацію про виконання законодавчих актів з питань комплексної державної програми енергозбереження України, програми державної підтримки розвитку нетрадиційних і поновлювальних джерел енергії;
- збирає та узагальнює пропозиції щодо включення заходів до регіональної Програми підвищення енергоефективності, енергозбереження та зменшення споживання енергоресурсів у Харківській області;
- здійснює розгляд звернень, скарг, пропозицій від підприємств, установ, організацій, громадян та об'єднань громадян в межах компетенції відділу, надає пояснення чинного законодавства, нормативно-правових актів у сфері паливно-енергетичного комплексу в межах повноважень відділу;
- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, які входять до компетенції відділу;
- виконує інші доручення начальника відділу.

2.3. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- дотримуватись службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку.
- дотримуватись Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватись 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 ефективно виконання завдань і функцій Управління;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення головного спеціаліста Управління, 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 закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу має право:

- готувати проекти запитів на отримання відповідної інформації та інших даних від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, їх посадових осіб, громадських організацій, установ, підприємств незалежно від форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та з інших питань, які входять до компетенції відділу.
- одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- за погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- за дорученням головного спеціаліста Управління представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність.

4.1. Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за порушення правил етичної поведінки державних службовців, невиконання або неналежне виконання службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку, наказів та доручень керівництва Управління, прийнятих у межах повноважень, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку Управління, перевищення службових повноважень тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Для виконання обов'язків начальник відділу взаємодіє з усіма структурними підрозділами Управління, відділами та структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу з енергоефективності,
енергозбереження та альтернативних
джерел енергії Управління паливно-
енергетичного комплексу Харківської
обласної державної адміністрації




Євген БАРАНОВ

Завідувач сектору управління персоналом,
загальної та мобілізаційної роботи
Управління паливно-енергетичного
комплексу Харківської обласної
державної адміністрації



Тетяна ТОРГАЛО

З посадовою інструкцією
ознайомлений



Наталія ПИЗЮН