

ЗАТВЕРДЖЕНО



Начальник Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації

А. ПАРАМОНОВ

03 1 01 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу газового комплексу та паливних ресурсів
Управління паливно-енергетичного комплексу
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина.

1.1. Головний спеціаліст відділу газового комплексу та паливних ресурсів Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про ринок природного газу», постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2494 «Про затвердження Кодексу газорозподільних систем», постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2018 № 867 «Про затвердження Положення про покладення спеціальних обов'язків на суб'єктів ринку природного газу для забезпечення загальносуспільних інтересів у процесі функціонування ринку природного газу», постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2496 «Про затвердження Правил постачання природного газу», наказом Міністерства енергетики та вугільної промисловості від 15.05.2015 № 285 «Про затвердження Правил безпеки систем газопостачання» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, нормативно-правовими актами, що регулюють питання врегулювання взаємовідносин між суб'єктами ринку природного газу, постачання природного газу, безпечної експлуатації газового обладнання з дотриманням вимог безпеки, звернень громадян, вартості природного газу для потреб населення, Положенням про Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про відділу газового комплексу та паливних ресурсів Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації, наказами начальника Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації тощо.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з

посади начальником Управління у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується заступнику начальника Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації – начальнику відділу газового комплексу та паливних ресурсів, а у разі його відсутності заступнику начальника відділу газового комплексу та паливних ресурсів Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації (далі начальник відділу).

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; порядок розгляду та формування справ за зверненнями громадян; порядок нарахування оплати за спожитий природний газ; порядок оформлення відповідних документів з нагоди святкування Дня працівників нафтогазової промисловості України; порядок формування документального забезпечення відділу; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки.

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

- здійснює збір та аналіз законодавчих актів в сфері газопостачання;
- взаємодіє з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань газифікації населених пунктів, об'єктів промислового та соціально-культурного призначення;
- здійснює моніторинг заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи підприємств нафтогазового комплексу області під час підготовки та проходження опалювального сезону;
- взаємодіє з управліннями облдержадміністрації та територіальними управліннями міністерств та відомств з питань виконання завдань та обов'язків;
- бере участь у розробленні та погодженні проектів державних, галузевих, регіональних програм у сфері нафтогазового комплексу;
- здійснює діловодство та контроль за виконанням документів у відділі;
- здійснює підготовку матеріалів для відзначення працівників нафтогазового комплексу нагородами та відзнаками державного та обласного рівнів;
- здійснює розгляд звернень, скарг, пропозицій від підприємств, установ, організацій, громадян та об'єднань громадян в межах компетенції відділу, вживає відповідних заходів для вирішення порушених в них питань, надає пояснення та роз'яснення чинного законодавства, нормативно-правових актів у сфері паливно-енергетичного комплексу в межах повноважень відділу;
- здійснює взаємодію та організацію роботи із науковими та сервісними установами, організаціями та підприємствами нафтогазової галузі області;
- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з

питань, які входять до його компетенції.

2.2. Головний спеціаліст 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 керівництва 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;
- організовує надання публічної інформації в межах, визначених законом.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу;
- отримувати від структурних підрозділів Управління документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань та обов'язків;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління з питань, що належать до його компетенції;
- 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 та начальника відділу 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 завдань;

- 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. 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 Управління; наказів і доручень керівництва Управління та доручень начальника відділу (прийнятих у межах повноважень та які не порушують чинного законодавства України); порушення вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

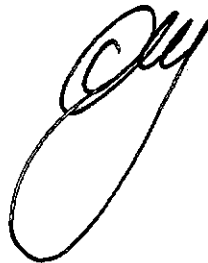
5.1. Для виконання обов'язків головний спеціаліст сектору взаємодіє з усіма структурними підрозділами Управління, відділами та структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

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

Узгоджено:

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

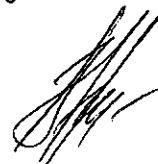
З посадовою інструкцією ознайомлений



Д. ТАРАНЕНКО



Т. ТОРГАЛО



В. СІНЯКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Начальник Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації

А. ПАРАМОНОВ

15 жовтня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу газового комплексу та паливних ресурсів
Управління паливно-енергетичного комплексу
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина.

1.1. Головний спеціаліст відділу газового комплексу та паливних ресурсів Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про ринок природного газу», постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2494 «Про затвердження Кодексу газорозподільних систем», постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2018 № 867 «Про затвердження Положення про покладення спеціальних обов'язків на суб'єктів ринку природного газу для забезпечення загальносуспільних інтересів у процесі функціонування ринку природного газу», постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2496 «Про затвердження Правил постачання природного газу», наказом Міністерства енергетики та вугільної промисловості від 15.05.2015 № 285 «Про затвердження Правил безпеки систем газопостачання» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, нормативно-правовими актами, що регулюють питання врегулювання взаємовідносин між суб'єктами ринку природного газу, постачання природного газу, безпечної експлуатації газового обладнання з дотриманням вимог безпеки, звернень громадян, вартості природного газу для потреб населення, Положенням про Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про відділу газового комплексу та паливних ресурсів Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації, наказами начальника Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації тощо.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з

посади начальником Управління у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується заступнику начальника Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації – начальнику відділу газового комплексу та паливних ресурсів, а у разі його відсутності заступнику начальника відділу газового комплексу та паливних ресурсів Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації (далі начальник відділу).

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; порядок розгляду та формування справ за зверненнями громадян; порядок нарахування оплати за спожитий природний газ; вимоги до безпечної експлуатації газового обладнання та використання газу в побуті; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки.

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

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо координації роботи підприємств і організацій нафтогазової галузі області;

- взаємодіє з управліннями облдержадміністрації та територіальними управліннями міністерств та відомств з питань виконання завдань та обов'язків;

- здійснює розгляд звернень, скарг, пропозицій від підприємств, установ, організацій, громадян та об'єднань громадян в межах компетенції відділу, вживає відповідних заходів для вирішення порушених в них питань, надає пояснення та роз'яснення чинного законодавства, нормативно-правових актів у сфері паливно-енергетичного комплексу в межах повноважень відділу;

- розглядає листи, заяви, скарги, пропозиції, готує відповіді заявникам та органам, які уповноважили на розгляд відділ;

- бере участь у розробленні та погодженні проектів державних, галузевих, регіональних програм у сфері нафтогазового комплексу;

- безпосередньо та із залученням відповідних фахівців управління проводить оцінку ефективності роботи науково-дослідних, проектних і монтажньо-будівельних підприємств та організацій;

- здійснює моніторинг за станом використання паливно-енергетичних ресурсів на виробництво продукції та надання послуг;

- здійснює ведення архіву відділу;

- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, які входять до його компетенції.

2.2. Головний спеціаліст 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 керівництва 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;

- організовує надання публічної інформації в межах, визначених законом.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу;

- отримувати від структурних підрозділів Управління документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань та обов'язків;

- взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління з питань, що належать до його компетенції;

- 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 та начальником відділу 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 завдань;

- 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. 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 Управління; наказів і доручень керівництва Управління та доручень начальника відділу (прийнятих у межах повноважень та які не порушують чинного законодавства України); порушення вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Для виконання обов'язків головний спеціаліст сектору 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.

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



Д. ТАРАНЕНКО

Узгоджено:

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



Т. ТОРГАЛО

З посадовою інструкцією ознайомлений



А. МАКАРЕНКО