

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління паливно-енергетичного комплексу
Харківської обласної державної
адміністрації



А. ПАРАМОНОВ

серпень 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу газового комплексу та паливних ресурсів Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина.

1.1. Заступник начальника відділу газового комплексу та паливних ресурсів Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника 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 розвиток нафтогазової галузі, Положенням про Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ газового комплексу та паливних ресурсів.

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

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується заступнику начальника Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації – начальнику відділу газового комплексу та паливних ресурсів.

1.4. Заступник начальника 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. Заступник начальника 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. Заступник начальника відділу виконує покладені на нього завдання та обов'язки, а саме:

- організовує контроль за виконанням заходів щодо підготовки підприємств нафтогазової галузі до роботи в осінньо-зимовий період;
- здійснює аналіз стану виконання цільових програм перспективного розвитку паливної галузі області;
- організовує взаємодію підприємств нафтогазового комплексу з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними управліннями міністерств і відомств та іншими організаціями;
- забезпечує організацію формування переліку об'єктів газифікації області з метою удосконалення інженерної інфраструктури населених пунктів Харківської області;
- 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 в межах повноважень відділу;
- готує матеріали та бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, які входять до компетенції відділу;
- взаємодіє з газотранспортними, газопостачальними та іншими організаціями з питань забезпечення паливними ресурсами споживачів області (природним та скрапленим газом, твердим паливом);
- організовує роботу по збору та аналізу інформації щодо стану забезпечення споживачів області природним газом та додержання ними лімітної дисципліни;
- організовує роботу по збору та аналізу інформації щодо ціноутворення та тарифів на постачання та транспортування природного газу;
- забезпечує взаємодію з органами міністерства з питань надзвичайних ситуацій щодо безпеки роботи підприємств паливної галузі області;
- здійснює збір та аналіз законодавчих актів в сфері нафтогазової галузі.
- виконує інші доручення начальника відділу.
- за відсутності заступника начальника Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації - начальника відділу здійснює керівництво діяльністю відділу і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.3. Заступник начальника 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 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.

Заступник начальника 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.

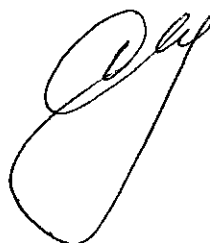
4. Відповідальність.

4.1. Заступник начальника 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 заступник начальника 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.

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



Д. ТАРАНЕНКО

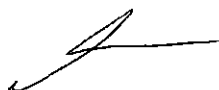
ПОГОДЖЕНО:

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



Т. ТОРГАЛО

З посадовою інструкцією
ознайомлений



В. АЛІЄВ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Начальник Управління
паливно-енергетичного комплексу
Харківської обласної державної
адміністрації**

О.О. Белоцький
« 27 » 06 2017 р.

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 (далі – відділ) у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток сфери енергозбереження, підвищення енергоефективності та альтернативної енергетики, Положенням про Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації та Положенням про відділ з енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії.

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 в своїй службовій діяльності начальнику відділу з енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії.

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; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. За відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу виконує покладені на нього завдання, а саме:

- надає методичну і практичну допомогу органам місцевого самоврядування та місцевим органам виконавчої влади області, підприємствам, установам, організаціям з питань енергозбереження;

- проводить в установлені терміни аналіз виконання Державних та обласної програм енергозбереження, узагальнення досвіду з цього приводу;

- відповідно до законодавства організує проведення робіт з нормування питомих витрат (ПЕР) на підприємствах області, проводить аналіз використання (ПЕР) на виробництво продукції та надання 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 енергозбереження, залучення інвестицій, стимулювання створення підприємств на основі державно-приватного партнерства у відповідній сфері впливу;

- 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, 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;

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

- виконує інші доручення начальника відділу.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації;

- дотримуватись у службовій діяльності вимог чинного законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

- представляти, за дорученням керівництва, інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- 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 з питань, які входять до компетенції відділу;
- брати участь, в межах наданих повноважень, у нарадах, перевірках діяльності підприємств і організацій паливно-енергетичного комплексу області;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

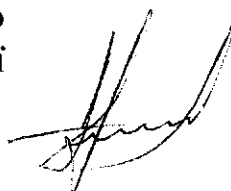
4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за порушення правил етичної поведінки державних службовців, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, 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 головний спеціаліст відділу взаємодіє з усіма підрозділами Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації, відділами та структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

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



О.О. Логозинський

Узгоджено:

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



О.Б. Шовкун

З посадовою інструкцією
ознайомлена



О.Ю. Іллінських