



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406
zkh@loga.gov.ua, zkhlg@ukr.net Код ЄДРПОУ 03364062

№ 15/08 – 141-І від 21.01.2020
На № 13-с від 17.01.2020

Христині ХАРИТОНОВІЙ
malito foi+request-60923-1b6d5960
@dostup.prawda.com.ua

Про розгляд запиту

Департамент житлово-комунального господарства облдержадміністрації (далі – Департамент) розглянув Ваш запит від 10.01.2020 щодо надання копій посадових інструкцій всіх державних службовців обласних і районних державних адміністрацій, що надійшов від Секретаріату Кабінету Міністрів України, і повідомляє.

По суті порушеного питання надаємо копії посадових інструкцій працівників Департаменту.

Додатки: на 94 арк. в 1 прим.

В.о. директора

Віталій ФЕРЕНЦ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунального господарства
Луганської обласної державної
адміністрації


В. СУРАЙ

« 29 » грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту житлово-комунального господарства
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада заступника директора Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту призначається особа, яка:
має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра у галузі знань: «Економіка», «Архітектура та містобудування», «Будівництво та цивільна інженерія», «Управління та адміністрування»;

досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, пов'язаний з житлово-комунальним господарством, або досвід роботи на керівних посадах у сфері житлово-комунального господарства не менше двох років;

вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- 3) наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України;
- 4) розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
- 5) Положенням про Департамент;
- 6) наказами директора Департаменту;
- 7) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями заступника директора Департаменту є:

- 1) виконання обов'язків директора Департаменту у разі його відсутності, згідно розпорядження голови Луганської обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації;
- 2) забезпечення виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації державної політики у сфері питного водопостачання, тепlopостачання, енергоефективності та енергозбереження у житлово-комунальному господарстві;
- 3) аналіз стану та тенденцій соціально-економічного розвитку у галузі житлово-комунального господарства у межах області та вжиття заходів щодо усунення недоліків;
- 4) участь у розробленні і реалізації державних цільових програм;
- 5) вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;
- 6) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 7) забезпечення виконання інших завдань, покладених на Департамент.

Відповідно до визначених завдань на заступника директора Департаменту покладено обов'язки та повноваження:

- 1) здійснювати у межах повноважень аналіз стану сфери тепlopостачання та енергозбереження, питної води та питного водопостачання;
- 2) спрямовувати в межах повноважень роботу структурних підрозділів райдержадміністрацій з питань житлово-комунального господарства;
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення чинного законодавства України у сфері житлово-комунального господарства; системи обліку, звітності та державної статистики у сфері житлово-комунального господарства;
- 4) готувати:
 - пропозиції у межах компетенції до проекту обласного бюджету для подання їх на розгляд голови;
 - інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що належать до компетенції Департаменту, для подання голові;
 - пропозиції директору Департаменту щодо переміщення працівників Департаменту, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень;
 - проекти угод, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;
- 5) організовувати в установленому порядку контроль за проведенням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, та здійснювати моніторинг за її ходом;
- 6) організовувати роботу працівників Департаменту з:

розроблення проектів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) брати участь за дорученням директора Департаменту в межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, Департаментом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями;

8) аналізувати результати роботи Департаменту, готувати на розгляд директора Департаменту відповідні висновки і пропозиції;

9) проводити у межах повноважень особистий прийом громадян та розгляд їх звернень;

10) здійснювати інші повноваження, визначені Положенням про Департамент.

Заступник директора Департаменту повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти у сфері державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, Департаменту, житлово-комунального господарства;

2) практику застосування чинного законодавства, що стосується діяльності Департаменту;

3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

4) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

5) правила ділового етикету;

6) правила поведінки державного службовця;

7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

8) основи права, політології та ринку праці.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник директора Департаменту має право:

1) за дорученням керівництва облдержадміністрації, директора Департаменту представляти облдержадміністрацію, Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції;

3) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту, облдержадміністрації;

4) організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту несе персональну відповідальність за:

1) порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності заступника директора Департаменту забезпечується шляхом оцінювання результатів службової діяльності.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

З інструкцією ознайомлений:

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

22 травня 2019 р. № *431*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Департаменту житлово-комунального господарства
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада директора Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Директор Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) відповідно до вимог чинного законодавства.

Директор Департаменту підпорядковується безпосередньо голові, з питань галузевої спрямованості є підзвітним і підконтрольним заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації, – іншим заступникам голови у межах їх повноважень.

Директор здійснює повноваження керівника державної служби в Департаменті.

Директору Департаменту безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Економіка», «Архітектура та містобудування», «Будівництво та цивільна інженерія», «Менеджмент» або у галузі знань «Управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері житлово-комунального господарства незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності директор Департаменту керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерства енергетики та вугільної промисловості України, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, цією інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами галузевої спрямованості.

Директор Департаменту повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу;
- 3) практику застосування чинного законодавства, що стосується діяльності Департаменту;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 8) основи права, політології та ринку праці;
- 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності директора Департаменту його заміщує один із його заступників за розпорядженням голови.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Директор Департаменту:

- 1) забезпечує виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу;
- 2) здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- 3) організовує планування роботи з персоналом Департаменту, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, забезпечує їх прозорість і об'єктивність відповідно до вимог Закону;
- 4) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;
- 5) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад;
- 6) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби в Департаменті, звільняє з таких посад відповідно до Закону;
- 7) присвоює ранги державним службовцям Департаменту;
- 8) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту;
- 9) здійснює планування навчання працівників Департаменту;
- 10) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової

дисципліни в Департаменті;

11) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Департаменту;

12) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Департаменту;

13) виконує функції роботодавця стосовно працівників Департаменту, які не є державними службовцями;

14) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

15) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

16) подає голові на затвердження Положення про Департамент та посадову інструкцію директора Департаменту;

17) затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції його працівників, розподіляє обов'язки між ними;

18) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної держадміністрації;

19) звітує голові про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

20) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень;

21) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – в межах компетенції або за дорученням керівництва облдержадміністрації;

22) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;

23) розробляє та подає голові на затвердження проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

24) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Департаменту;

25) здійснює добір кадрів Департаменту;

26) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

27) організовує в межах компетенції підготовку проектів розпоряджень голови;

28) забезпечує:

дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції;

у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні Департаменту;

захист персональних даних у Департаменті;

дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

ведення діловодства в Департаменті;

29) сприяє розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу;

30) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

31) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків директор Департаменту має право:

1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

2) за дорученням голови представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Департаменту;

3) у межах чинного законодавства укладати договори;

4) залучати працівників інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

5) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4. Відповідальність

Директор Департаменту несе персональну відповідальність, передбачену нормами чинного законодавства України.

Діяльність директора Департаменту підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних

правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Директор Департаменту в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації

В. СУРАЙ

« 29 » грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту – начальника управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу (далі – Управління) Департаменту житлово-комунального господарства житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора – начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Заступник директора – начальник Управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора – начальника Управління призначається особа, яка:

має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра у галузі знань: «Економіка», «Архітектура та містобудування», «Будівництво та цивільна інженерія», «Управління та адміністрування»;

досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, пов'язаний з житлово-комунальним господарством, або досвід роботи на керівних посадах у сфері житлово-комунального господарства не менше двох років;

вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора – начальник управління керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- 3) наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України;
- 4) розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
- 5) Положенням про Департамент;

6) наказами директора Департаменту;

7) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності заступника директора – начальника управління його заміщує начальник управління експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями заступника директора – начальника управління є:

- 1) забезпечення у межах повноважень розроблення пропозицій до проектів державних та галузевих програм та участь у їх виконанні;
- 2) участь у розробленні державних і цільових програм у сфері: житлової політики та надання житлово-комунальних послуг; теплопостачання та енергозбереження; питної води та питного водопостачання; поводження з побутовими відходами;
- 3) здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державних і регіональних програм;
- 4) забезпечення виконання інших завдань, покладених на Департамент.

Відповідно до визначених завдань на заступника директора – начальника управління покладено обов'язки та повноваження:

- 1) взаємодія з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг та здійснення моніторингу стану розрахунків за ними;
- 2) забезпечення реалізації повноважень обласної держадміністрації щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням;
- 3) проведення аналізу рівня та динаміки тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги;
- 4) надання методичної допомоги з питань формування тарифів житлово-комунальних послуг та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг та з інших питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 5) готувати у межах компетенції пропозиції до проекту обласного бюджету та подавати їх на розгляд голови;
- 6) забезпечувати ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів в межах повноважень;
- 7) забезпечувати реалізацію повноважень з питань видачі та/або переоформлення, анулювання ліцензій на право провадження господарської діяльності щодо: централізованого водопостачання та/або водовідведення, крім централізованого водопостачання та/або водовідведення за нерегульованим тарифом; виробництва теплової енергії, транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами та постачання теплової енергії, крім виробництва, транспортування та постачання теплової енергії за нерегульованим тарифом;
- 8) координувати роботу працівників Департаменту та управління з реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства;
- 9) організовувати роботу з опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та місцевих рад;

10) брати участь за дорученням директора Департаменту в межах компетентності у заходах (нарадах, зборах, засіданнях, тощо), що проводяться облдержадміністрацією, Департаментом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями;

11) аналізувати результати роботи Департаменту, готувати на розгляд директора Департаменту відповідні висновки і пропозиції;

13) готувати (брати участь у підготовці) у межах повноважень проекти угод, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

14) готувати інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові з питань, що належать до компетенції Департаменту;

15) проводити у межах повноважень особистий прийом громадян та розгляд їх звернень;

16) готувати пропозиції директору Департаменту щодо переміщення працівників Департаменту, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень;

17) здійснювати інші повноваження, визначені Положенням про Департамент.

Заступник директора – начальник управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти у сфері державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, Департаменту, у сфері житлово-комунального господарства;

3) практику застосування чинного законодавства, що стосується діяльності Департаменту;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

6) правила ділового етикету;

7) правила поведінки державного службовця;

8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) основи права, політології та ринку праці.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків та повноважень заступник директора – начальник управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

2) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент з питань, що належать до його компетенції, в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, установах і закладах, місцевих органах державної виконавчої влади;

3) залучати фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

4) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту;

5) вести ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора – начальник управління несе персональну відповідальність за:

1) неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності заступника директора Департаменту забезпечується шляхом оцінювання результатів службової діяльності.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора – начальник управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

З інструкцією ознайомлений:

_____ (дата)

_____ (підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації


В. СУРАЙ

« 29 » грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу закупівель та будівництва управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу**

1. Загальні положення

Посада начальника відділу закупівель та будівництва (далі - відділ) управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу (далі – Управління) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії Б посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Начальник відділу є підзвітним і підпорядкованим заступнику директора Департаменту – начальнику Управління у разі його відсутності директору Департаменту.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка:
має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра відповідного спрямування;

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 у сфері житлово-комунального господарства незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

Підзвітним і підконтрольним начальнику відділу є відділ закупівель та будівництва. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, Управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу виконує обов'язки начальника Управління у разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника Управління та заступника начальника Управління .

2. Завдання та обов'язки

Завданнями, обов'язками та повноваженнями начальника відділу є:

- 1) здійснення керівництва відділом;
- 2) планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи Управління;
- 3) вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

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

5) представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Департаменту;

6) надання пропозицій керівництву щодо звільнення з посад працівників відділу, застосування до них заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;

7) забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

8) забезпечення дотриманням працівниками відділу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

9) забезпечення в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

10) забезпечення ефективного виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері публічних закупівель та будівництва;

11) здійснення аналізу результатів роботи відділу, підготовка на розгляд керівництву відповідних ґрунтовних висновків щодо виконання завдань, що належать до компетенції відділу;

12) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

13) організація та здійснення роботи щодо виконання державних програм, розробки та реалізації регіональних програм розвитку та реформування житлово-комунального господарства, організація проведення моніторингу стану їх виконання у межах наданих повноважень;

14) проведення аналізу та узагальнення досвіду роботи спеціалістів відділу щодо проведення процедури публічних закупівель з метою її вдосконалення;

15) участь за дорученням керівництва та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

16) організація роботи працівників відділу щодо розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи управління та Департаменту, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

17) здійснення накопичення, зберігання, систематизацію, узагальнення, аналізу даних про стан житлово-комунального господарства, підготовку тематичних звітно-інформаційних матеріалів;

18) організація роботи з розгляду працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування;

19) надання відповідей за запитами на публічну інформацію та участь у забезпеченні доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

20) організація роботи з визначення та внесення змін до переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах;

21) організація роботи з проведення процедури публічних закупівель в

Департаменті;

22) організація роботи з розгляду тендерних пропозицій на відповідність вимогам тендерної документації та Закону України «Про публічні закупівлі»;

23) здійснення контролю за складанням та зберіганням документів з питань публічних закупівель на виконання робіт (послуг);

24) здійснення контролю за виконанням договорів на виконання робіт, надання послуг, придбання товарів, дотриманням термінів та обсягів робіт;

25) здійснення заходів щодо введення в експлуатацію завершених будівництвом (реконструкція, капітальний ремонт, нове будівництво) об'єктів у межах компетенції;

26) контроль стану готовості об'єктів, замовником яких визначено Департамент;

27) здійснення контролю за оформленням виконавчої документації;

28) сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів;

29) організація розгляду проблемних питань з реалізації проектів будівництва з підготовкою відповідних рекомендацій;

30) здійснення заходів щодо отримання документів, що надають право на виконання підготовчих та будівельних робіт;

31) здійснення моніторингу проектування та будівництва об'єктів в рамках реалізації проектів обласного значення;

32) здійснення моніторингу розвитку індустрії будівельних матеріалів;

33) здійснення додержання законодавства у сфері містобудування;

34) здійснення інших функцій відповідно до покладених на відділ завдань та чинного законодавства України, за дорученням керівництва.

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності Департаменту, Управління, відділу;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері житлово-комунального господарства, державних закупівель та будівництва;

практику застосування чинного законодавства у сфері житлово-комунального господарства та публічних закупівель ;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

державну мову.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник відділу має право:

одержувати від інших структурних підрозділів Департаменту, Управління, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
 надавати пропозиції щодо скликання нарад з питань, що належать до його компетенції;

за дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування при розгляді питань, що входять до його компетенції;

брати участь за дорученням керівництва у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до його компетенції;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами Управління та Департаменту, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник директора Департаменту –
 начальник управління розвитку житлово-
 комунального господарства
 та економічного аналізу _____

З інструкцією ознайомлений:

(дата) /

✓ (підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації

В. СУРАЙ

«29» грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу закупівель та будівництва управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу закупівель та будівництва (далі – відділ) управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу (далі – Управління) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії В посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу є підзвітним і підконтрольним начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування;

вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, Управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками головного спеціаліста відділу є:

1) ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері закупівель та будівництва;

2) розгляд в установленому порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та підготовка проектів відповідей з питань публічних закупівель та будівництва;

3) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів протоколів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

5) участь у роботі з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

6) участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері надання житлово-комунальних послуг, теплопостачання та енергозбереження, питної води та питного водопостачання;

7) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області та заходів щодо регіонального розвитку;

8) розробка проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань реалізації наданих повноважень, бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної держадміністрації;

9) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до його компетенції, для подання голові обласної держадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації;

10) робота у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах;

11) участь у підготовці бюджетних запитів для фінансування об'єктів житлово-комунального господарства за рахунок державного та обласного бюджетів;

12) оформлення документів, в тому числі технічних вимог, для здійснення процедури закупівлі на виконання робіт (послуг) у разі фінансування бюджетних програм відповідно до діючого законодавства, у разі покладення на Департамент функцій замовника;

13) розгляд тендерних пропозицій на відповідність вимогам тендерної документації та Закону України «Про публічні закупівлі»;

14) здійснення перевірки договірної ціни, проектно-кошторисної документації, актів виконаних робіт та інших розрахунків, що відносяться до даної документації, відповідно до передбаченого фінансування бюджетної програми, строків календарного графіку виконання робіт;

15) участь у підготовці проектів договорів на закупівлю робіт, послуг та придбання товарів за бюджетні кошти в межах компетенції відділу;

16) здійснення контролю за виконанням договорів на виконання робіт, надання послуг, придбання товарів, дотриманням термінів та обсягів робіт;

17) здійснення моніторингу проектування та будівництва об'єктів в рамках реалізації проектів обласного значення;

18) здійснення заходів щодо введення в експлуатацію завершених будівництвом (реконструкція, капітальний ремонт, нове будівництво) об'єктів у межах компетенції;

19) контроль стану готовності об'єктів, замовником яких визначено Департамент;

20) здійснення контролю за оформленням виконавчої документації;

21) сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів;

22) організація розгляду проблемних питань з реалізації проектів будівництва з підготовкою відповідних рекомендацій;

23) здійснення заходів щодо отримання документів, що надають право на виконання підготовчих та будівельних робіт;

24) забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування;

25) надання відповідей за запитами на публічну інформацію та участь у

забезпеченні доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

26) дотримання заходів щодо запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;

27) виконання інших доручень керівництва, які не суперечать законодавству.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання поводження з відходами, державної експертизи, моніторингу та оцінки впливу на довкілля;

практику застосування чинного законодавства у сфері публічних закупівель та будівництва;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

державну мову.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

одержувати від інших структурних підрозділів Департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами Управління та Департаменту, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємодії (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління розвитку житлово-
комунального господарства
та економічного аналізу _____

З інструкцією ознайомлений:

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації

В. СУРАЙ

«29» грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу закупівель та будівництва управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста закупівель та будівництва (далі – відділ) управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу (далі – Управління) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії В посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу є підзвітним і підконтрольним начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування;
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, Управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками головного спеціаліста відділу є:

- 1) ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері закупівель та будівництва;
- 2) розгляд в установленому порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та підготовка проектів відповідей з питань закупівель та будівництва;
- 3) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 4) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів протоколів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

5) участь у роботі з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

6) участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері надання житлово-комунальних послуг, теплопостачання та енергозбереження, питної води та питного водопостачання;

7) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області та заходів щодо регіонального розвитку;

8) розробка проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань реалізації наданих повноважень, бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної держадміністрації;

9) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріали з питань, що відносяться до його компетенції, для подання голові обласної держадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації;

10) робота у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах;

11) участь у підготовці бюджетних запитів для фінансування об'єктів житлово-комунального господарства за рахунок державного та обласного бюджетів;

12) оформлення документів, в тому числі технічних вимог, для здійснення процедури закупівлі на виконання робіт (послуг) у разі фінансування бюджетних програм відповідно до діючого законодавства, у разі покладення на Департамент функцій замовника;

13) розгляд тендерних пропозицій на відповідність вимогам тендерної документації та Закону України «Про публічні закупівлі»;

14) складання та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель;

15) підготовка проектів договорів на закупівлю робіт, послуг та придбання товарів за бюджетні кошти в межах компетенції відділу;

16) здійснення контролю за виконанням договорів на виконання робіт, надання послуг, придбання товарів, дотриманням термінів та обсягів робіт;

17) контролює стан готовності об'єктів, замовником яких визначено Департамент;

18) забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування;

19) надання відповідей за запитами на публічну інформацію та участь у забезпеченні доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

20) дотримання заходів щодо запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;

21) виконання інших доручень керівництва, які не суперечать законодавству.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання поведінки з відходами, державної екологічної експертизи та моніторингу;

практику застосування чинного законодавства у сфері закупівель та будівництва;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 державну мову.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

одержувати від інших структурних підрозділів Департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами Управління та Департаменту, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник директора Департаменту –
 начальник управління розвитку житлово-
 комунального господарства
 та економічного аналізу

З інструкцією ознайомлений:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації

В. СУРАЙ

«29» грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу закупівель та будівництва управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу закупівель та будівництва (далі – відділ) управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу (далі – Управління) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії В посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу є підзвітним і підконтрольним начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:
має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування;
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, Управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками головного спеціаліста відділу є:

1) ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері закупівель та будівництва;

2) розгляд в установленому порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та підготовка проектів відповідей з питань публічних закупівель та будівництва;

3) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів протоколів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

5) участь у роботі з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

6) участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері надання житлово-комунальних послуг, теплопостачання та енергозбереження, питної води та питного водопостачання;

7) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області та заходів щодо регіонального розвитку;

8) розробка проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань реалізації наданих повноважень, бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної держадміністрації;

9) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до його компетенції, для подання голові обласної держадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації;

10) робота у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах;

11) участь у підготовці бюджетних запитів для фінансування об'єктів житлово-комунального господарства за рахунок державного та обласного бюджетів;

12) оформлення документів, в тому числі технічних вимог, для здійснення процедури закупівлі на виконання робіт (послуг) у разі фінансування бюджетних програм відповідно до діючого законодавства, у разі покладення на Департамент функцій замовника;

13) розгляд тендерних пропозицій на відповідність вимогам тендерної документації та Закону України «Про публічні закупівлі»;

14) здійснення перевірки договірної ціни, проектно-кошторисної документації, актів виконаних робіт та інших розрахунків, що відносяться до даної документації, відповідно до передбаченого фінансування бюджетної програми, строків календарного графіку виконання робіт;

15) участь у підготовці проектів договорів на закупівлю робіт, послуг та придбання товарів за бюджетні кошти в межах компетенції відділу;

16) здійснення контролю за виконанням договорів на виконання робіт, надання послуг, придбання товарів, дотриманням термінів та обсягів робіт;

17) здійснення моніторингу проектування та будівництва об'єктів в рамках реалізації проектів обласного значення;

18) здійснення заходів щодо введення в експлуатацію завершених будівництвом (реконструкція, капітальний ремонт, нове будівництво) об'єктів у межах компетенції;

19) контроль стану готовості об'єктів, замовником яких визначено Департамент;

20) здійснення контролю за оформленням виконавчої документації;

21) сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів;

22) організація розгляду проблемних питань з реалізації проектів будівництва з підготовкою відповідних рекомендацій;

23) здійснення заходів щодо отримання документів, що надають право на виконання підготовчих та будівельних робіт;

24) забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування;

25) надання відповідей за запитами на публічну інформацію та участь у

забезпеченні доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

26) дотримання заходів щодо запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;

27) виконання інших доручень керівництва, які не суперечать законодавству.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання поведінки з відходами, державної експертизи, моніторингу та оцінки впливу на довкілля;

практику застосування чинного законодавства у сфері публічних закупівель та будівництва;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

державну мову.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

одержувати від інших структурних підрозділів Департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами Управління та Департаменту, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління розвитку житлово-
комунального господарства
та економічного аналізу _____

З інструкцією ознайомлений:

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації


В. СУРАЙ

« 29 » грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу закупівель та будівництва управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу закупівель та будівництва (далі – відділ) управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу (далі – Управління) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії В посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу є підзвітним і підконтрольним начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування;

вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, Управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками головного спеціаліста відділу є:

1) ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері закупівель та будівництва;

2) розгляд в установленому порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та підготовка проектів відповідей з питань публічних закупівель та будівництва;

3) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів протоколів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- 5) участь у роботі з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;
- 6) участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері надання житлово-комунальних послуг, теплопостачання та енергозбереження, питної води та питного водопостачання;
- 7) участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічно-економічного розвитку області та заходів щодо регіонального розвитку;
- 8) розробка проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань реалізації наданих повноважень, бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;
- 9) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до його компетенції, для подання голові обласної державної адміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації;
- 10) робота у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах;
- 11) участь у підготовці бюджетних запитів для фінансування об'єктів житлово-комунального господарства за рахунок державного та обласного бюджетів;
- 12) оформлення документів, в тому числі технічних завдань, для здійснення процедури закупівлі на виконання робіт (послуг) у разі фінансування бюджетних програм відповідно до діючого законодавства, у разі покладання на Департамент функцій замовника;
- 13) розгляд тендерних пропозицій на відповідність вимогам тендерної документації та Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 14) здійснення перевірки договірної ціни, проектно-кошторисної документації, актів виконаних робіт та інших розрахунків, що відносяться до цієї документації, відповідно до передбаченого фінансування бюджетної програми, строків календарного графіку виконання робіт;
- 15) участь у підготовці проектів договорів на закупівлю робіт, послуг та придбання товарів за бюджетні кошти в межах компетенції відділу;
- 16) здійснення контролю за виконанням договорів на виконання робіт, надання послуг, придбання товарів, дотриманням термінів та обсягів робіт;
- 17) здійснення моніторингу проектування та будівництва об'єктів в рамках реалізації проектів обласного значення;
- 18) здійснення заходів щодо введення в експлуатацію завершених будівництвом (реконструкція, капітальний ремонт, нове будівництво) об'єктів в межах компетенції;
- 19) контроль стану готовості об'єктів, замовником яких виступає Департамент;
- 20) здійснення контролю за оформленням виконавчої документації;
- 21) сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів;
- 22) організація розгляду проблемних питань з реалізації заходів будівництва з підготовкою відповідних рекомендацій;
- 23) здійснення заходів щодо отримання документів, що надають право на виконання підготовчих та будівельних робіт;
- 24) забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування;
- 25) надання відповідей за запитами на публічну інформацію та участь у

забезпеченні доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

26) дотримання заходів щодо запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;

27) виконання інших доручень керівництва, які не суперечать законодавству.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання поведінки з відходами, державної експертизи, моніторингу та оцінки впливу на довкілля;

практику застосування чинного законодавства у сфері публічних закупівель та будівництва;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

державну мову.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

одержувати від інших структурних підрозділів Департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами Управління та Департаменту, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, — в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

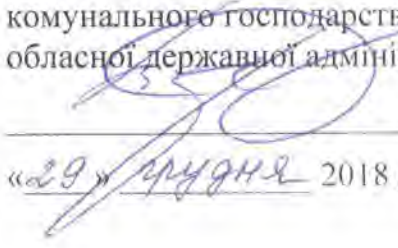
Заступник директора Департаменту –
начальник управління розвитку житлово-
комунального господарства
та економічного аналізу _____

З інструкцією ознайомлений: _____

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації


В. СУРАЙ

«29» грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу закупівель та будівництва управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста закупівель та будівництва (далі – відділ) управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу (далі – Управління) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії В посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу є підзвітним і підконтрольним начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:
має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування;
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, Управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками головного спеціаліста відділу є:

1) ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері закупівель та будівництва;

2) розгляд в установленому порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та підготовка проектів відповідей з питань закупівель та будівництва;

3) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів протоколів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- 5) участь у роботі з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;
 - 6) участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері надання житлово-комунальних послуг, тепlopостачання та енергозбереження, питної води та питного водопостачання;
 - 7) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області та заходів щодо регіонального розвитку;
 - 8) розробка проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань реалізації наданих повноважень, бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної держадміністрації;
 - 9) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до його компетенції, для подання голові обласної держадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації;
 - 10) робота у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах;
 - 11) участь у підготовці бюджетних запитів для фінансування об'єктів житлово-комунального господарства за рахунок державного та обласного бюджетів;
 - 12) оформлення документів, в тому числі технічних вимог, для здійснення процедури закупівлі на виконання робіт (послуг) у разі фінансування бюджетних програм відповідно до діючого законодавства, у разі покладення на Департамент функцій замовника;
 - 13) розгляд тендерних пропозицій на відповідність вимогам тендерної документації та Закону України «Про публічні закупівлі»;
 - 14) складання та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель;
 - 15) підготовка проектів договорів на закупівлю робіт, послуг та придбання товарів за бюджетні кошти в межах компетенції відділу;
 - 16) здійснення контролю за виконанням договорів на виконання робіт, надання послуг, придбання товарів, дотриманням термінів та обсягів робіт;
 - 17) контролює стан готовості об'єктів, замовником яких визначено Департамент;
 - 18) забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування;
 - 19) надання відповідей за запитами на публічну інформацію та участь у забезпеченні доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
 - 20) дотримання заходів щодо запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;
 - 21) виконання інших доручень керівництва, які не суперечать законодавству.
- Головний спеціаліст відділу повинен знати:
- Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання поведінки з відходами, державної екологічної експертизи та моніторингу;
- практику застосування чинного законодавства у сфері закупівель та будівництва; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 державну мову.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

одержувати від інших структурних підрозділів Департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами Управління та Департаменту, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдавання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

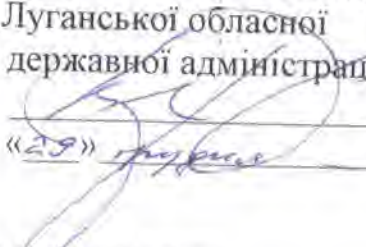
Заступник директора Департаменту –
 начальник управління розвитку житлово-
 комунального господарства
 та економічного аналізу

З інструкцією ознайомлений:

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту житлово-комунального господарства
Луганської обласної
державної адміністрації


В. Сурай
«29» грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу бюджетного фінансування Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу бюджетного фінансування Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу бюджетного фінансування підпорядковується начальнику відділу – головному бухгалтеру.

Головний спеціаліст відділу бюджетного фінансування призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до чинного законодавства.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про Департамент, Положенням про відділ, наказами директора Департаменту та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері житлово-комунального господарства, правильного застосування законодавства в Департаменті та на підприємствах, що належать до сфери його управління.

Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів.

Приймає та контролює правильність оформлення договорів на придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт і послуг за відкритими програмами загального та спеціального фонду державного бюджету.

Переглядає разом із спеціалістами відділів Департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

Інформує начальника відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, та готує пропозиції до них.

Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту.

Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Департаменту, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

Приймає участь у розробці положення, посадових інструкцій та інших документів, необхідних для здійснення відділом своїх повноважень.

Розглядає звернення громадян, здійснює опрацювання, систематизацію, аналіз і контроль щодо задоволення запитів на інформацію, забезпечує доступ запитувачів до інформації за дорученням керівництва та в межах компетенції.

Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах в межах компетенції.

Дотримується вимог законодавства щодо запобігання та протидії корупції.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Виконує інші доручення начальника відділу, що стосуються роботи відділу.

3. Права

Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління Департаменту. Залучати за згодою начальників відділів Департаменту, спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів відповідно до покладених на нього завдань. Інформувати начальника відділу про покладення на головного спеціаліста відділу бюджетного фінансування завдань,

що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу головного спеціаліста необхідних матеріалів посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів і підприємств, що належать до сфери управління Департаменту.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

Посадову інструкцію розробив:
Начальник відділу бюджетного
фінансування

З інструкцією ознайомлений _____

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-
комунального господарства
Луганської обласної
державної адміністрації

В. Сурай

«29» _____ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бюджетного фінансування
Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної
державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу бюджетного фінансування (далі - відділ) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», віднесена до категорії В посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу – головному бухгалтеру.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування; вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується та повинен знати Конституцію та закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядження голови облдержадміністрації - керівника військово-цивільної адміністрації, положення про Департамент та відділ, інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Департаменту та ведення бухгалтерського обліку, методичні і нормативні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також ті, які стосуються господарсько-фінансової діяльності установи, цивільне право, фінансове, податкове і господарське законодавство, форми і порядок фінансових розрахунків, порядок приймання, оприбуткування, збереження і витрачання коштів, товарно-матеріальних цінностей і інших цінностей, умови оподаткування юридичних і фізичних осіб, правила проведення інвентаризації коштів і товарно-матеріальних цінностей, порядок і терміни складання бюджетної, фінансової, податкової та статистичної звітності, та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

- 1) підготовка кошторисів, зведених кошторисів, планів асигнувань загального фонду та зведення показників спеціального фонду державного бюджету за бюджетними програмами, відкритими на відповідний рік згідно з законом України «Про державний бюджет України»;
- 2) приймання та контроль правильності оформлення договорів на придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт і послуг за відкритими програмами загального та спеціального фонду державного бюджету;
- 3) підготовка та обробка первинних облікових документів по здійсненню видатків державного бюджету за бюджетними програмами, затвердженими на відповідний бюджетний період;
- 4) облік руху грошових коштів за бюджетними програмами загального та спеціального фонду державного бюджету;
- 5) облік руху основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, довгострокових фінансових інвестицій, незавершеного капітального будівництва та зносу необоротних активів, придбаних за рахунок коштів державного бюджету;
- 6) облік руху товарно-матеріальних цінностей, малоцінних та швидкозношуваних предметів, придбаних за рахунок коштів державного бюджету;
- 7) відпрацювання первинних документів та ведення реєстрів бухгалтерського обліку за бюджетними програмами загального та спеціального фонду державного бюджету;
- 8) приймання участі в інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань;
- 9) підготовка даних з відповідних напрямів функціональної діяльності відділу для складання оперативної звітності, бюджетної фінансової звітності та підготовки контрольних інформацій до відповідних служб;
- 10) забезпечення зберігання бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку;
- 11) виконання заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни бухгалтерської служби;
- 12) виконання правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежного захисту та норм етичної поведінки державного службовця;
- 13) дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 14) за дорученням начальника відділу-головного бухгалтера виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу бюджетного фінансування, правової та кадрової роботи має право: за дорученням начальника відділу бюджетного фінансування - головного бухгалтера представляти Департамент в установленому чинним законодавством порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Департамент первинних

документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

одержувати від структурних підрозділів Департаменту відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання своїх функціональних обов'язків;

негайно повідомляти керівництво Департаменту та начальника відділу головного бухгалтера про випадки порушення встановлених правил роботи з документами, протипожежного захисту, техніки безпеки і охорони праці та інше.

користуватись в установленому порядку інформаційними базами Управління та Департаменту, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу бюджетного фінансування, правової та кадрової роботи несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

неякісне і несвоєчасне виконання покладених завдань та функцій;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених законодавством, посадовою інструкцією;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу бюджетного фінансування підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу бюджетного фінансування у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Посадову інструкцію розробив:
Начальник відділу бюджетного
фінансування

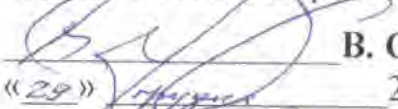
З інструкцією ознайомлений: _____

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-
комунального господарства
Луганської обласної
державної адміністрації


« 29 » _____ 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бюджетного фінансування
Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної
державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу бюджетного фінансування (далі - відділ) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», віднесена до категорії В посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу – головному бухгалтеру.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування; вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується та повинен знати Конституцію та закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядження голови облдержадміністрації - керівника військово-цивільної адміністрації, положення про Департамент та відділ, інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Департаменту та ведення бухгалтерського обліку, методичні і нормативні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також ті, які стосуються господарсько-фінансової діяльності установи, цивільне право, фінансове, податкове і господарське законодавство, форми і порядок фінансових розрахунків, порядок приймання, оприбуткування, збереження і витрачання коштів, товарно-матеріальних цінностей і інших цінностей, умови оподаткування юридичних і фізичних осіб, правила проведення інвентаризації коштів і товарно-матеріальних цінностей, порядок і терміни складання бюджетної, фінансової, податкової та статистичної звітності, та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

- 1) підготовка бюджетних запитів, складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів;

- 2) підготовка кошторисів, зведених кошторисів, планів асигнувань загального фонду та зведення показників спеціального фонду за бюджетними програмами місцевого бюджету;
- 3) приймання та контроль правильності оформлення договорів на придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт і послуг за відкритими програмами загального та спеціального фонду місцевого бюджету;
- 4) підготовка та обробка первинних облікових документів по здійсненню видатків місцевого бюджету за бюджетними програмами, затвердженими на відповідний бюджетний період;
- 5) облік руху грошових коштів за бюджетними програмами загального та спеціального фонду місцевого бюджету;
- 6) облік руху основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, довгострокових фінансових інвестицій, незавершеного капітального будівництва та зносу необоротних активів, придбаних за рахунок коштів місцевого бюджету;
- 7) облік руху товарно-матеріальних цінностей, малоцінних та швидкозношуваних предметів, придбаних за рахунок коштів місцевого бюджету;
- 8) відпрацювання первинних документів та ведення реєстрів бухгалтерського обліку за бюджетними програмами загального та спеціального фонду місцевого бюджету;
- 9) приймання участі в інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань;
- 10) підготовка даних з відповідних напрямів функціональної діяльності відділу для складання оперативної звітності, бюджетної фінансової звітності та підготовки контрольних інформацій до відповідних служб;
- 11) приймання звітності про використання бюджетних коштів одержувачами бюджетних коштів, зареєстрованих у мережі Департаменту;
- 12) складання звітів про виконання бюджетних програм місцевих бюджетів;
- 13) забезпечення зберігання бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку;
- 14) виконання заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни бухгалтерської служби;
- 15) виконання правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежного захисту та норм етичної поведінки державного службовця;
- 16) дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 17) за дорученням начальника відділу-головного бухгалтера виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу бюджетного фінансування, правової та кадрової роботи має право: за дорученням начальника відділу - головного бухгалтера представляти Департамент в установленому чинним законодавством порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

одержувати від структурних підрозділів Департаменту відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання своїх функціональних обов'язків;

негайно повідомляти керівництво Департаменту та начальника відділу-головного бухгалтера про випадки порушення встановлених правил роботи з документами, протипожежного захисту, техніки безпеки і охорони праці та інше.

користуватись в установленому порядку інформаційними базами Управління та Департаменту, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу бюджетного фінансування несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

неякісне і несвоєчасне виконання покладених завдань та функцій;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених законодавством, посадовою інструкцією;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу бюджетного фінансування підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу бюджетного фінансування, правової та кадрової роботи у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Посадову інструкцію розробив:
Начальник відділу бюджетного
фінансування

З інструкцією ознайомлений: _____

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-
комунального господарства
Луганської обласної
державної адміністрації

В. Сурай

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бюджетного фінансування
Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної
державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу бюджетного фінансування (далі - відділ) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», віднесена до категорії В посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу – головному бухгалтеру.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:
має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування;
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується та повинен знати Конституцію та закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядження голови облдержадміністрації - керівника військово-цивільної адміністрації, положення про Департамент та відділ, інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Департаменту та ведення бухгалтерського обліку, методичні і нормативні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також ті, які стосуються господарсько-фінансової діяльності установи, цивільне право, фінансове, податкове і господарське законодавство, форми і порядок фінансових розрахунків, порядок приймання, оприбуткування, збереження і витрачання коштів, товарно-матеріальних цінностей і інших цінностей, умови оподаткування юридичних і фізичних осіб, правила проведення інвентаризації коштів і товарно-матеріальних цінностей, порядок і терміни складання бюджетної, фінансової, податкової та статистичної звітності, та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

- 1) прийом, аналіз та контроль табелів обліку робочого часу і підготовка їх до лічильної обробки;
- 2) здійснення нарахування заробітної плати та контроль за витрачанням фонду оплати праці;
- 3) приймання листків тимчасової непрацездатності, контроль за правильністю їх оформлення та підготовка для лічильної обробки;
- 4) приймання авансових звітів від підзвітних осіб по виданим їм авансам на господарські потреби, видатки на відрядження, перевірка правильності оформлення документів і витрат коштів по призначенню;
- 5) складання та подача у встановлені терміни звітів до фондів державного соцстрахування, Пенсійного фонду, податкової інспекції та статистичних звітів;
- 6) відпрацювання первинних документів та ведення реєстрів бухгалтерського обліку з оплати праці;
- 7) підготовка реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань та платіжних доручень для перерахування заробітної плати та податків і зборів (обов'язкових платежів), подача їх до органу Державної казначейської служби;
- 8) реєстрація договорів в органах Державного казначейства України;
- 9) підготовка реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань та платіжних доручень для проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, своєчасна подача їх до органу Державної казначейської служби;
- 10) приймання участі в інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань;
- 11) підготовка даних з відповідних напрямів функціональної діяльності відділу для складання оперативної звітності та підготовки контрольних інформацій до відповідних служб;
- 12) забезпечення зберігання бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку;
- 13) виконання заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни бухгалтерської служби;
- 14) виконання правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежного захисту та норм етичної поведінки державного службовця;
- 15) дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 16) за дорученням начальника відділу-головного бухгалтера виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

за дорученням начальника відділу - головного бухгалтера представляти Департамент в установленому чинним законодавством порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Департамент первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

одержувати від структурних підрозділів Департаменту відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання своїх функціональних обов'язків;

негайно повідомляти керівництво Департаменту та начальника відділу-головного бухгалтера про випадки порушення встановлених правил роботи з документами, протипожежного захисту, техніки безпеки і охорони праці та інше.

користуватись в установленому порядку інформаційними базами Управлінь та Департаментів, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

неякісне і несвоєчасне виконання покладених завдань та функцій;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених законодавством, посадовою інструкцією;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу бюджетного фінансування у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Посадову інструкцію розробив:
Начальник відділу бюджетного
фінансування

З інструкцією ознайомлений:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово -
комунального господарства Луганської
обласної державної адміністрації

В. Сурай

«29» Августа 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу бюджетного фінансування – головного бухгалтера
Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної
державної адміністрації**

1. Загальні положення

Посада начальника відділу бюджетного фінансування – головного бухгалтера Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу бюджетного фінансування – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Начальник відділу бюджетного фінансування – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду начальника відділу бюджетного фінансування – головний бухгалтер призначається особа, яка:

має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування;

вільно володіє державною мовою.

Підзвітним і підконтрольним начальнику відділу бюджетного фінансування – головному бухгалтеру є відділ бюджетного фінансування

У своїй діяльності начальник відділу бюджетного фінансування – головний бухгалтер керується Конституцією та Законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами Директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу – головний бухгалтер повинен знати: закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі: Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі; нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності; форми та порядок проведення розрахунків; порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, порядок і терміни складання бюджетної, фінансової, податкової та статистичної звітності.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу бюджетного фінансування – головний бухгалтер:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- 2) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 4) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 5) погоджує кандидатури працівників відділу бюджетного фінансування, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
- 6) подає директору Департаменту пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Департаменту і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
 - визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;
 - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Департаменту;
 - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
 - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;
 - притягнення до відповідальності працівників відділу, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
 - організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
 - забезпечення нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;
- 7) забезпечує заборону отримання безпосередньо за чеками та іншими документами готівкових коштів і товарно-матеріальних цінностей;
- 8) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства та інформує директора Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
- 9) підписує документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), для проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, для оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, для проведення інших господарських операцій;
- 10) здійснює складання і погодження з директором Департаменту проектів кошторисів загального і спеціального фондів бюджету, помісячного плану асигнувань

загального фонду бюджету, зведення показників спеціального фонду бюджету та інших планових документів та розрахунків до них;

11) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи по стягненню дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу по її списанню відповідно до законодавства;

12) забезпечує складання та своєчасне подання фінансової та бухгалтерської звітності;

13) здійснює контроль: за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом, за складанням звітності, за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна, за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Департаменту, за використанням фонду оплати праці, за встановленням посадових окладів, за правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів, за дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, за правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди, за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням, за станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Департаменту, за додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг разі їх закупівлі за бюджетні кошти, за оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів, за розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу, за усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

14) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

15) здійснює контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами;

16) виконує правила та норми з питань охорони праці і пожежної безпеки, згідно чинного законодавства;

17) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

18) за дорученням директора та заступника директора, відповідно до законодавства та своєї кваліфікації, виконує інші завдання, не передбачені цією інструкцією;

19) інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник відділу бюджетного фінансування – головний бухгалтер має право:

одержувати від інших структурних підрозділів Департаменту, структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових

осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

представляти Департамент у встановленому чинним законодавством порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

вносити пропозиції та отримувати від керівництва Департаменту створення необхідних умов для роботи відділу, забезпечення його усіма необхідними матеріалами, обладнанням;

повідомляти керівництву Департаменту про недоліки в роботі відділу і вносити пропозиції щодо їх усунення;

одержувати від структурних підрозділів Департаменту, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту;

надавати пропозиції щодо скликання нарад з питань, що належать до його компетенції;

брати участь за дорученням директора Департаменту у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до його компетенції;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами Департаменту, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

Начальник відділу бюджетного фінансування – головний бухгалтер несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

неякісне і несвоєчасне виконання покладених на відділ завдань та функцій;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених законодавством, посадовою інструкцією;

неналежну організацію праці та виконання робіт у відділі;

несвоєчасне надання керівництву Департаменту планово-звітної документації про діяльність відділу та її повноту і достовірність;

недотримання працівниками відділу правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах визначених законодавством України.

Діяльність начальника відділу бюджетного фінансування – головного бухгалтера підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

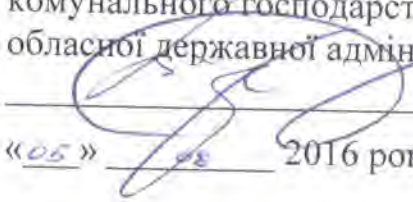
Начальник відділу бюджетного фінансування – головний бухгалтер у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Посадову інструкцію розробив:
Начальник відділу бюджетного
фінансування

З посадовою інструкцією ознайомлен(а)ий:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації


В.А.СУРАЙ

«05» _____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу економічного аналізу управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу**

1. Загальні положення

Посада начальника відділу економічного аналізу (далі - відділ) управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу (далі - Управління) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Начальник відділу є підзвітним і підконтрольним заступнику директора - начальнику Управління.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка:

має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування;
вільно володіє державною мовою.

Підзвітним і підконтрольним начальнику відділу є відділ економічного аналізу.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, Управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями, обов'язками та повноваженнями начальника відділу є:

- 1) здійснення керівництва відділом;
- 2) планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи Управління;
- 3) вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 4) звітування перед заступником директора - начальником Управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 5) представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Департаменту;

- 6) надання пропозицій директору Департаменту щодо звільнення з посад працівників відділу, застосування до них заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;
- 7) забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 8) забезпечення дотриманням працівниками відділу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 9) забезпечення в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 10) забезпечення ефективного виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства;
- 11) здійснення аналізу результатів роботи відділу, підготовка на розгляд заступнику директора - начальнику Управління та директору Департаменту відповідних ґрунтовних висновків щодо виконання завдань, що належать до компетенції відділу;
- 12) надання методичної допомоги з питань, що належать до його компетенції та покладених на нього завдань;
- 13) в межах компетенції організація аналізу стану та тенденцій економічного розвитку у галузі житлово-комунального господарства області, а саме - аналіз складових, рівня та динаміки показників фінансово-економічної діяльності підприємств житлово-комунального господарства області, тощо, відповідно до покладених на нього завдань та напрямків;
- 14) участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) в межах компетенції та відповідно до законодавства України;
- 15) організація роботи працівників відділу щодо розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи управління та Департаменту, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 16) участь за дорученням директора Департаменту та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;
- 17) здійснення накопичення, зберігання, систематизацію, узагальнення, аналізу даних про стан житлово-комунального господарства, підготовку тематичних звітно-інформаційних матеріалів;
- 18) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;
- 19) організація роботи з розгляду працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування;
- 20) надання відповідей за запитами на публічну інформацію та участь у забезпеченні доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 26) інші повноваження, визначені законом

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності Департаменту, Управління, відділу;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері житлово-комунального господарства та державних закупівель;

практику застосування чинного законодавства у сфері житлово-комунального господарства та державних закупівель ;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

державну мову.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник відділу має право:

одержувати від інших структурних підрозділів Департаменту, Управління, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління;

надавати пропозиції щодо скликання нарад з питань, що належать до його компетенції;

за дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування при розгляді питань, що входять до його компетенції;

брати участь за дорученням директора Департаменту у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до його компетенції;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами Управління та Департаменту, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник директора -
начальник управління
розвитку житлово-комунального
господарства
та економічного аналізу

З інструкцією ознайомлений:

_____ (дата)

_____ (підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
Луганської обласної державної
адміністрації


В.А.СУРАЙ
«05» _____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу економічного аналізу управління
розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу економічного аналізу (далі – відділ) управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу (далі – Управління) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії В посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу є підзвітним і підконтрольним – начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:
має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування;
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, Управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками головного спеціаліста відділу є:

- 1) ефективного виконання своїх обов'язків відповідно до закріплених за ним напрямів роботи відділу;
- 2) надання методичної допомоги з питань, що належать до його компетенції та покладених на нього завдань;

- 3) в межах компетенції аналіз стану та тенденції економічного розвитку у галузі житлово-комунального господарства області, а саме - аналіз складових, рівня та динаміки показників фінансово-економічної діяльності підприємств житлово-комунального господарства області, тощо, відповідно до покладених на нього завдань та напрямків;
- 4) взаємодія з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг та здійснення моніторингу економічного стану та результатів діяльності підприємств житлово-комунального господарства області;
- 5) підготовка звітів, інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів протоколів з питань, що належать до його компетенції та відповідно до покладених на нього завдань;
- 6) надання відповідей за запитами на публічну інформацію та участь у забезпеченні доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 7) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до його компетенції, для подання голові обласної держадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації;
- 8) розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань житлово-комунального господарства, підготовка проектів відповідей з питань, що відносяться до його компетенції;
- 9) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад та підготовка проектів відповідей з питань, що відносяться до його компетенції;
- 10) участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) в межах компетенції та відповідно до законодавства України;
- 11) розробка проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань реалізації наданих повноважень;
- 12) дотримання заходів щодо запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;
- 13) здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;
- 14) виконання інших доручень керівництва, які не суперечать законодавству.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання поведінки з відходами, державної екологічної експертизи та моніторингу;
- практику застосування чинного законодавства у сфері житлово-комунального господарства;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

правила ділового етикету;
 правила поведінки державного службовця;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 державну мову.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

одержувати від інших структурних підрозділів Департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами Управління та Департаменту, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу
 економічного аналізу

З інструкцією ознайомлений:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту

житлово-комунального господарства

Луганської обласної державної адміністрації


В.А.СУРАЙ

“20” 05 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу комунального обслуговування та благоустрою управління експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада заступника начальника управління - начальника відділу комунального обслуговування та благоустрою (далі - відділ) управління експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства (далі - Управління) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», віднесена до категорії Б посад державних службовців.

Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа, яка має:

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра відповідного професійного спрямування;

досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах у сфері житлово-комунального господарства не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, а також Положенням про управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю відділу стосовно виконання покладених на відділ завдань із реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства щодо:

здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державних і регіональних програм;

здійснення аналізу стану у сфері:
 теплопостачання та енергозбереження;
 питної води та питного водопостачання;
 благоустрою населених пунктів;
 поводження з побутовими відходами;
 поховання;
 дорожньо-мостового господарства комунальної власності;

контролю 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, здійснення моніторингу підготовки об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період;

організації реалізації повноважень облдержадміністрації щодо забезпечення споживачів міст та інших населених пунктів тепловою енергією;

контролю за моніторингом щодо вжитих заходів з енергозбереження та енергоефективності на підприємствах галузі, оснащення підприємств житлово-комунального господарства засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;

сприяння реалізації проектів щодо створення зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;

забезпечення реалізації повноважень обласної держадміністрації щодо дотримання законодавства та інших нормативно-правових актів у сфері:

теплопостачання та енергозбереження;
 питної води та питного водопостачання;
 благоустрою населених пунктів;
 поводження з побутовими відходами;
 поховання;

дорожньо-мостового господарства комунальної власності.

Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

Бере участь у розробленні та реалізації відповідних державних та регіональних програм, підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області, підготовці заходів щодо регіонального розвитку, що стосується діяльності відділу.

Здійснює, в межах компетенції відділу, спрямування роботи відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації, взаємодіє з органами місцевого самоврядування.

Аналізує стан та тенденції розвитку у галузі житлово-комунального господарства, який знаходиться в межах компетенції відділу.

Готує (бере участь у підготовці) інформаційні та аналітичні матеріали, проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Розробляє проекти розпоряджень голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань реалізації повноважень відділу, бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації - керівника обласної військово-цивільної

адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Департаменту, обласної державної адміністрації.

Готує (бере участь у підготовці) до внесення в установленому порядку пропозицій щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики у сфері житлово-комунального господарства.

Забезпечує організацію роботи та контроль за виконанням вимог законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад» у відділі.

Надає організаційно-методичну допомогу з питань реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства.

Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи щодо поліпшення та вдосконалення організації діяльності з питань, які віднесені до компетенції відділу.

Подає пропозиції директору Департаменту щодо звільнення з посад та переміщення працівників відділу, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень.

Виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником управління, директором Департаменту

Зобов'язаний дотримуватись заходів щодо запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни.

Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

Заступник начальника управління - начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;

практику застосування чинного законодавства;

державну політику з наряду діяльності відділу;

основи державного управління та права;

порядок організації та здійснення діловодства;

основи організації праці та управління;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову на рівні вільного володіння.

3. Права

Має право за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших управлінських структурах при розгляді питань, що належать до його компетенції. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців Департаменту для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції. Готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від

державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції. Брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах та інших заходах з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Діяльність заступника начальника управління - начальника відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

Начальник управління _____

З інструкцією ознайомлений _____
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту

житлово-комунального господарства

Луганської обласної державної адміністрації


В.А.СУРАЙ

“ 20 ” 05 — 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу комунального обслуговування та благоустрою управління експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства

Департаменту житлово-комунального господарства

Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу комунального обслуговування та благоустрою (далі – відділ) управління експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства (далі – управління) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії В посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу є підзвітним і підконтрольним заступнику начальника управління – начальнику відділу.

На посаду головного спеціалісту відділу призначається особа, яка: має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування; вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, а також Положенням про управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу за рішенням заступника начальника управління - начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства.

Бере участь у розробленні та реалізації відповідних державних та регіональних програм.

Здійснює, в межах компетенції відділу, спрямування роботи відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій, взаємодію з органами місцевого самоврядування.

Аналізує стан сфери:

теплопостачання та енергозбереження;
питної води та питного водопостачання;
благоустрою населених пунктів;
поводження з побутовими відходами;
поховання;

дорожньо-мостового господарства комунальної власності.

Бере участь в здійсненні контролю за заходами, спрямованими 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 моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період;

Організовує реалізацію повноважень облдержадміністрації щодо забезпечення споживачів міст та інших населених пунктів тепловою енергією;

Здійснює моніторинг щодо вжитих заходів з енергозбереження та енергоефективності на підприємствах галузі, оснащення підприємств житлово-комунального господарства засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;

Здійснює, сприяє реалізації проектів щодо створення зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;

Приймає участь у забезпеченні реалізації повноважень обласної держадміністрації щодо дотримання законодавства у сфері:

теплопостачання та енергозбереження;
питної води та питного водопостачання;
благоустрою населених пунктів;
поводження з побутовими відходами;
поховання;

дорожньо-мостового господарства комунальної власності.

Готує пропозиції щодо:

збирання та видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів;

затвердження схеми санітарного очищення в межах області;

Розробляє (бере участь у розробці) проекти розпоряджень голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань реалізації повноважень відділу, бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Департаменту, обласної державної адміністрації.

Готує (бере участь у підготовці) інформаційні та аналітичні матеріали, проекти протоколів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад

Надає відповіді за запитами на інформацію та бере участь у забезпеченні доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід у галузі житлово-комунального господарства.

Надає організаційно-методичну допомогу з питань реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства.

Організовує формування щотижневих планів роботи відділу.

Виконує інші доручення начальника відділу, що стосуються роботи відділу.

Зобов'язаний дотримуватись заходів щодо запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;

основи державного управління та права;

практику застосування чинного законодавства у сфері житлово-комунального господарства;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову на рівні вільного володіння.

3. Права

Має право за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших управлінських структурах при розгляді питань, що належать до його компетенції. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців Департаменту для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції. Готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції. Брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах та інших заходах з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного

службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

Заступник начальника управління –
начальник відділу _____

З інструкцією ознайомлений _____
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
Луганської обласної державної адміністрації

В.А.СУРАЙ

«03» вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу комунального обслуговування та благоустрою управління експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада провідного спеціаліста відділу комунального обслуговування та благоустрою (далі – відділ) управління експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства (далі – управління) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії В посад державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Провідний спеціаліст відділу є підзвітним і підконтрольним заступнику начальника управління – начальнику відділу.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка:
має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування;
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, а також Положенням про управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Провідний спеціаліст відділу за рішенням заступника начальника управління - начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації на території області державної політики у галузі житлово-комунального господарства, зокрема у сфері благоустрою населених пунктів.

Бере участь у розробленні та реалізації державних та регіональних програм у сфері благоустрою населених пунктів.

Здійснює, в межах компетенції відділу, спрямування роботи відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій, взаємодію з органами місцевого самоврядування.

Здійснює аналіз стану сфери благоустрою населених пунктів.

Приймає участь у забезпеченні реалізації повноважень обласної держадміністрації щодо дотримання законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.

Розробляє (бере участь у розробці) проекти розпоряджень голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань реалізації повноважень відділу, бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Департаменту, обласної державної адміністрації.

Готує (бере участь у підготовці) інформаційні та аналітичні матеріали, проекти протоколів з питань благоустрою населених пунктів.

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян у сфері благоустрою населених пунктів.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад у сфері благоустрою населених пунктів.

Надає відповіді за запитами на інформацію та бере участь у забезпеченні доступу до публічної інформації у сфері благоустрою населених пунктів, розпорядником якої є відділ.

Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід у галузі житлово-комунального господарства.

Надає організаційно-методичну допомогу з питань реалізації державної політики у галузі житлово-комунального господарства, зокрема у сфері благоустрою населених пунктів.

Виконує інші доручення начальника відділу, що стосуються роботи відділу.

Зобов'язаний дотримуватись заходів щодо запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;

основи державного управління та права;

практику застосування чинного законодавства у сфері житлово-комунального господарства;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову на рівні вільного володіння.

3. Права

Має право за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших управлінських структурах при розгляді питань, що належать до його компетенції. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців Департаменту для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції. Готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції. Брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах та інших заходах з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Діяльність провідного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

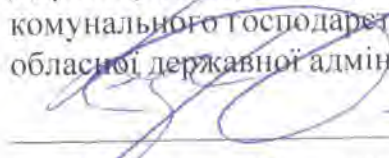
Взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

Заступник начальника управління –
начальник відділу

З інструкцією ознайомлений

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-
комунального господарства Луганської
обласної державної адміністрації


В. СУРАЙ

«29» грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу розвитку житлово-комунального господарства та ліцензування управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу

1. Загальні положення

Посада провідного спеціаліста відділу розвитку житлово-комунального господарства та ліцензування (далі – відділ) управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу (далі – Управління) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії В посад державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Провідний спеціаліст відділу є підзвітним і підконтрольним заступнику начальника Управління – начальнику відділу.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка:
має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування;
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, Управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Провідний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками провідного спеціаліста відділу є:

1) ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері розвитку житлово-комунального господарства та ліцензування;

2) розгляд в установленому порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та підготовка проектів відповідей з питань житлово-комунального господарства та ліцензування;

3) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів протоколів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

5) участь у роботі з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

6) участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері надання житлово-комунальних послуг, теплопостачання та енергозбереження, питної води та питного водопостачання;

7) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області та заходів щодо регіонального розвитку;

8) розробка проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань реалізації наданих повноважень, бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної держадміністрації;

9) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріали з питань, що відносяться до його компетенції, для подання голові обласної держадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації;

10) робота у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах;

11) участь у підготовці бюджетних запитів для фінансування об'єктів житлово-комунального господарства за рахунок державного та обласного бюджетів;

12) надання відповідей за запитами на публічну інформацію та участь у забезпеченні доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

13) дотримання заходів щодо запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;

14) погоджує діяльність у сфері теплопостачання з Мінрегіоном;

15) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в галузі житлово-комунального господарства у межах області та вживає заходів для усунення недоліків;

16) бере участь у:

підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області;

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

17) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами для подання голові інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до його компетенції;

18) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;

19) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

20) готує інформацію та звіти за напрямком діяльності відділу;

21) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

22) бере участь у розробці, готує проекти та забезпечує виконання регіональних цільових програм;

23) розглядає в установленому порядку документи з питань видачі та/або переоформлення, анулювання ліцензій на провадження господарської діяльності щодо:

централізованого водопостачання та/або водовідведення, крім централізованого водопостачання та/або водовідведення за нерегульованим тарифом;

виробництво теплової енергії, транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами та постачання теплової енергії, крім виробництва, транспортування та постачання теплової енергії за нерегульованим тарифом;

25) забезпечення виготовлення електронних копій документів, поданих для одержання ліцензійних справ на паперових носіях шляхом сканування та їх зберігання;

26) зберігання ліцензійних справ суб'єктів господарювання – ліцензіатів.

27) виконання інших доручень керівництва, які не суперечать законодавству.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання поведінки з відходами, державної екологічної експертизи та моніторингу;

практику застосування чинного законодавства у сфері житлово-комунального господарства та ліцензування;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

державну мову.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень провідний спеціаліст відділу має право:

одержувати від інших структурних підрозділів Департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами Управління та Департаменту, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність провідного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника
управління - начальник відділу
розвитку житлово-комунального
господарства та ліцензування

З інструкцією ознайомлений:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації


В. СУРАН

« 29 » грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу розвитку житлово-комунального господарства та ліцензування управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу

1. Загальні положення

Посада заступника начальника управління - начальника відділу розвитку житлово-комунального господарства та ліцензування (далі - відділ) управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу (далі – Управління) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії В посад державних службовців.

Заступник начальника Управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Заступник начальника Управління – начальник відділу є підзвітним і підпорядкованим заступнику директора - начальнику Управління.

На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу призначається особа, яка:

має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра відповідного спрямування;

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 у сфері житлово-комунального господарства незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

Підзвітним і підконтрольним заступнику начальника Управління – начальнику відділу є відділ розвитку житлово-комунального господарства та ліцензування.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, Управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Заступник начальника Управління – начальник відділу виконує обов'язки начальника Управління у разі його відсутності.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями, обов'язками та повноваженнями заступника начальника Управління – начальника відділу є:

1) здійснення керівництва відділом;

2) планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи Управління;

3) вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

4) звітування перед заступником директора - начальником Управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

5) представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Департаменту;

6) надання пропозицій директору Департаменту щодо звільнення з посад працівників відділу, застосування до них заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;

7) забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

8) забезпечення дотриманням працівниками відділу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

9) забезпечення в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

10) забезпечення ефективного виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері розвитку житлово-комунального господарства та ліцензування;

11) здійснення аналізу результатів роботи відділу, підготовка на розгляд заступнику директора - начальнику Управління та директору Департаменту відповідних ґрунтовних висновків щодо виконання завдань, що належать до компетенції відділу;

12) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

13) організація та здійснення роботи щодо виконання державних програм, розробки та реалізації регіональних програм розвитку та реформування житлово-комунального господарства, організація проведення моніторингу стану їх виконання у межах наданих повноважень;

14) участь за дорученням директора Департаменту та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

15) організація роботи працівників відділу щодо розроблення проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи управління та Департаменту, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

16) здійснення накопичення, зберігання, систематизацію, узагальнення, аналізу даних про стан житлово-комунального господарства, підготовку тематичних звітно-інформаційних матеріалів;

17) організація роботи з розгляду працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування;

18) надання відповідей за запитами на публічну інформацію та участь у забезпеченні доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

19) організація роботи з розгляду в установленому порядку працівниками відділу матеріалів з питань видачі та/або переоформлення ліцензій на провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або водовідведення, виробництва теплової енергії, транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами та постачання теплової енергії;

20) організація роботи з визначення та внесення змін до переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах;

21) організація роботи зі складання і ведення реєстру об'єктів водо-каналізаційного господарства, теплопостачальних підприємств та постачальників електроенергії;

22) погоджує діяльність у сфері теплопостачання з Мінрегіоном;

23) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в галузі житлово-комунального господарства у межах області та вживає заходів для усунення недоліків;

24) бере участь у:

підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області;

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

25) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами для подання голові інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до його компетенції;

26) забезпечує реалізацію повноважень з питань видачі та/або переоформлення, анулювання ліцензій на провадження господарської діяльності щодо:

централізованого водопостачання та водовідведення, крім централізованого водопостачання та водовідведення за нерегульованим тарифом;

виробництва теплової енергії, транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами та постачання теплової енергії, крім виробництва, транспортування та постачання теплової енергії за нерегульованим тарифом;

27) здійснює (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;

28) здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

Заступник начальника Управління – начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності Департаменту, Управління, відділу;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері житлово-комунального господарства та ліцензування;

практику застосування чинного законодавства у сфері житлово-комунального господарства та ліцензування;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

державну мову.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник начальника Управління – начальник відділу має право:

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник начальника Управління – начальник відділу має право:

одержувати від інших структурних підрозділів Департаменту, Управління, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління;

надавати пропозиції щодо скликання нарад з питань, що належать до його компетенції;

за дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування при розгляді питань, що входять до його компетенції;

брати участь за дорученням директора Департаменту у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до його компетенції;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами Управління та Департаменту, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління – начальник відділу несе відповідальність за: неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність заступника начальника Управління – начальника відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

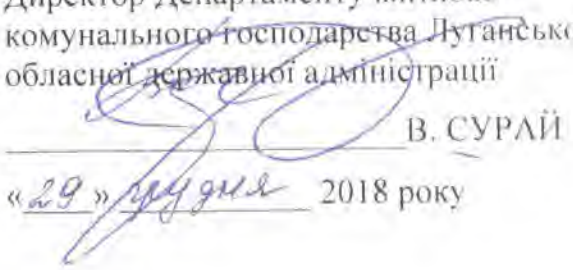
Заступник начальника Управління – начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління розвитку житлово-
комунального господарства
та економічного аналізу

З інструкцією ознайомлений:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації


В. СУРАЙ

«29» грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку житлово-комунального господарства та ліцензування управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу розвитку житлово-комунального господарства та ліцензування (далі – відділ) управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу (далі – Управління) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії В посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу є підзвітним і підконтрольним заступнику начальника Управління – начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:
має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування;
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, Управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками головного спеціаліста відділу є:

1) ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері розвитку житлово-комунального господарства та ліцензування;

2) розгляд в установленому порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та підготовка проектів відповідей з питань житлово-комунального господарства та державних закупівель;

3) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- 4) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів протоколів з питань, що відносяться до компетенції відділу;
 - 5) участь у роботі з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;
 - 6) участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері надання житлово-комунальних послуг, теплопостачання та енергозбереження, питної води та питного водопостачання;
 - 7) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області та заходів щодо регіонального розвитку;
 - 8) розробка проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань реалізації наданих повноважень, бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної держадміністрації;
 - 9) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до його компетенції, для подання голові обласної держадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації;
 - 10) робота у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах;
 - 11) надання відповідей за запитами на публічну інформацію та участь у забезпеченні доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
 - 12) дотримання заходів щодо запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;
 - 13) погоджує діяльність у сфері теплопостачання з Мінрегіоном;
 - 14) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в галузі житлово-комунального господарства у межах області та вживає заходів для усунення недоліків;
 - 15) бере участь у:
 - підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області;
 - підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
 - 16) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами для подання голові інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до його компетенції;
 - 17) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;
 - 18) приймає участь у підготовці бюджетних запитів для фінансування об'єктів житлово-комунального господарства за рахунок державного та обласного бюджетів;
 - 19) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;
 - 20) готує інформацію та звіти за напрямком діяльності відділу;
 - 21) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
 - 22) бере участь у розробці, готує проекти та забезпечує виконання регіональних цільових програм;
 - 23) виконання інших доручень керівництва, які не суперечать законодавству.
- Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання поводження з відходами, державної екологічної експертизи та моніторингу;

практику застосування чинного законодавства у сфері житлово-комунального господарства та ліцензування;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

державну мову.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

одержувати від інших структурних підрозділів Департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами Управління та Департаменту, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування.

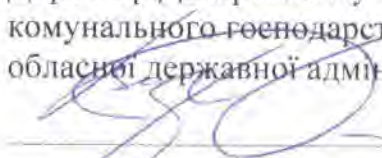
підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника
управління - начальник відділу
розвитку житлово-комунального
господарства та ліцензування

З інструкцією ознайомлений:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації


В. СУРАЙ

«29» грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку житлово-комунального господарства та ліцензування управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу розвитку житлово-комунального господарства та ліцензування (далі – відділ) управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу (далі – Управління) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії В посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу є підзвітним і підконтрольним заступнику начальника Управління – начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:
має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування;
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, Управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками головного спеціаліста відділу є:

1) ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері розвитку житлово-комунального господарства та ліцензування;

2) розгляд в установленому порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та підготовка проектів відповідей з питань житлово-комунального господарства та ліцензування;

3) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів протоколів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- 5) участь у роботі з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;
- 6) участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері надання житлово-комунальних послуг, теплопостачання та енергозбереження, питної води та питного водопостачання;
- 7) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області та заходів щодо регіонального розвитку;
- 8) розробка проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань реалізації наданих повноважень, бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної держадміністрації;
- 9) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до його компетенції, для подання голові обласної держадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації;
- 10) робота у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах;
- 11) надання відповідей за запитами на публічну інформацію та участь у забезпеченні доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 12) дотримання заходів щодо запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;
- 13) погоджує діяльність у сфері теплопостачання з Мінрегіоном;
- 14) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в галузі житлово-комунального господарства у межах області та вживає заходів для усунення недоліків;
- 15) бере участь у:
 - підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області;
 - підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 16) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами для подання голові інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до його компетенції;
- 17) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;
- 18) приймає участь у підготовці бюджетних запитів для фінансування об'єктів житлово-комунального господарства за рахунок державного та обласного бюджетів;
- 19) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;
- 20) готує інформацію та звіти за напрямком діяльності відділу;
- 21) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 22) бере участь у розробці, готує проекти та забезпечує виконання регіональних цільових програм;
- 23) розглядає в установленому порядку документи з питань видачі та/або переоформлення, анулювання ліцензій на провадження господарської діяльності щодо:

централізованого водопостачання та/або водовідведення, крім централізованого водопостачання та/або водовідведення за нерегульованим тарифом;

виробництво теплової енергії, транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами та постачання теплової енергії, крім виробництва, транспортування та постачання теплової енергії за нерегульованим тарифом;

25) забезпечення виготовлення електронних копій документів, поданих для одержання ліцензійних справ на паперових носіях шляхом сканування та їх зберігання;

26) зберігання ліцензійних справ суб'єктів господарювання – ліцензіатів.

27) виконання інших доручень керівництва, які не суперечать законодавству.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання поведінки з відходами, державної екологічної експертизи та моніторингу;

практику застосування чинного законодавства у сфері житлово-комунального господарства та ліцензування;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

державну мову.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

одержувати від інших структурних підрозділів Департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами Управління та Департаменту, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління - начальник відділу розвитку житлово-комунального господарства та ліцензування

З інструкцією ознайомлений:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту житлово-комунального господарства
Луганської обласної
державної адміністрації

В.А.Сурай

«03» 10 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-юриста

Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста-юриста Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії В посад державних службовців.

Головний спеціаліст-юрист підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

Головний спеціаліст-юрист призначається на посаду та звільняється на посади наказом директора Департаменту.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері житлово-комунального господарства, правильного застосування законодавства в Департаменті та на підприємствах, що належать до сфери його управління, у представленні інтересів Департаменту в судах.

Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів, що подаються на підпис директора Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих відділів.

Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених спеціалістами відділів Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих відділів.

Переглядає разом із спеціалістами відділів Департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

Інформує директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

Вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, та готує пропозиції до них.

Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Департаменту, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Департаменті, на підприємстві, що належить до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд директора Департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Департаменту.

Розглядає звернення громадян.

Надає відповіді на запити на інформацію.

Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях, у разі підписання на періодичні видання Департаментом.

Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємства, що належить до сфери управління Департаменту.

Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту.

Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах в межах компетенції.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Має право перевіряти дотримання законності відділами Департаменту та підприємствами, що належать до сфери управління Департаменту. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління Департаменту. Залучати за згодою начальників відділів Департаменту, спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом-юрисконсультом відповідно до покладених на нього завдань. Інформувати Директора Департаменту про покладення на головного спеціаліста - юрисконсультанта завдань, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу головного спеціаліста - юрисконсультанта необхідних матеріалів посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів і підприємств, що належать до сфери управління Департаменту.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

З інструкцією ознайомлений

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунального господарства
Луганської обласної
державної адміністрації


В.А.Сурай
«05» березня 2016 р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста з управління персоналом
Департаменту житлово-комунального господарства
Луганської обласної державної адміністрації.**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста з управління персоналом відділу бюджетного фінансування, правової роботи та управління персоналом (далі - головний спеціаліст) Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) ступінь вищої освіти молодший бакалавр або бакалавр за спеціальністю відповідного напрямку підготовки;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про Департамент, відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

II. Завдання та обов'язки

1. Основними завданнями головного спеціаліста з управління персоналом є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Департаменті;
- 2) забезпечення здійснення своїх повноважень з питань управління персоналом;

- 3) забезпечення організаційного розвитку Департаменту;
- 4) добір персоналу Департаменту;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури Департаменту;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції директору з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців, які затверджує директор Департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 5) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 6) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції директору;
- 7) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 8) розробляє, разом з керівниками структурних підрозділів Департаменту, спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 9) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 10) за дорученням директора перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;
- 11) разом з іншими структурними підрозділами Департаменту:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис;
 - спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;
 - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
 - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 12) здійснює планування професійного навчання державних службовців;

- 13) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору;
- 14) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 15) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 16) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 17) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 18) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом;
- 19) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 20) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 21) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 22) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 23) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу;
- 24) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 25) формує графік відпусток персоналу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 26) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту;
- 27) оформляє і видає довідки з місяця роботи працівника;
- 28) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 29) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відраження персоналу;
- 30) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсії персоналу державного органу;
- 31) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 32) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Департаменту, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- 33) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

34) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті;

35) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

36) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних;

37) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

38) виконує заходи щодо передачі на архівне зберігання документів: книг обліку наказів та наказів з управління персоналом, матеріалів проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців, актів засідання конкурсної комісії, особових справ державних службовців та особових карток працівників, які звільнилися протягом року, оформлені відповідно до чинного законодавства;

39) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Покладення на головного спеціаліста з управління персоналом завдань, не передбачених Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу та цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Права

Головний спеціаліст з управління персоналом має право:

- 1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу;
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту з питань, що належать до його компетенції;
- 3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- 4) за погодженням з директором брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- 5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

- 6) за дорученням директора представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.
- 7) залучати спеціалістів структурних підрозділів Департаменту до підготовки проектів документів, що належать до його сфери діяльності.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

- 1) неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України;

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що належать до його компетенції.

З інструкцією ознайомлений: