

Гоним

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки
директора Департаменту житлово-
комунального господарства та
енергоефективності Одеської обласної
державної адміністрації



А.І.Шалигайло
10 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу інженерних систем життєзабезпечення управління систем життєзабезпечення та житлової політики

1. Загальні положення.

1.1. Заступник начальника управління - начальник відділу інженерних систем життєзабезпечення (далі – заступник начальника управління - начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства щодо організації заходів, спрямованих на покращання стану дебіторської та кредиторської заборгованості підприємств житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу області, погашення заборгованості минулих років, питань ціно-, тарифоутворення, організації заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період, виконання правил і норм у сфері теплопостачання, здійснює аналіз стану сфери теплопостачання, готує пропозиції щодо розвитку систем теплопостачання.

1.2 Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.

1.4. Заступник начальника управління - начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника управління - начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади;
- акти законодавства та нормативні документи, що регулюють діяльність у сфері житлово-комунального господарства, практику застосування чинного законодавства з питань фінансово-економічної діяльності підприємств;
- основи державного управління, економіки, фінансів та права;
- інструкцію з діловодства;
- загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету;
- правила внутрішнього службового розпорядку;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби та вміння їх застосовувати;

1.6. Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, та досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.7. Заступник начальника управління - начальник відділу виконує обов'язки начальника управління на час його відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) згідно наказу директора Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління - начальник відділу виконує завдання з організації заходів, спрямованих на покращання стану дебіторської та кредиторської заборгованості підприємств житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу області, погашення заборгованості минулих років, питань ціно-, тарифоутворення, організації заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період, виконання правил і норм у сфері теплопостачання, здійснює аналіз стану сфери теплопостачання, готує пропозиції щодо розвитку систем теплопостачання.

Заступник начальника управління - начальник відділу виконує такі службові обов'язки:

1) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2) аналізує стан та тенденції розвитку паливно-енергетичного комплексу області, готує пропозиції щодо його розвитку з метою стабільного забезпечення населення, соціальної сфери енергоносіями;

3) бере участь у підготовці пропозицій до проектів державних та галузевих програм та бере участь у їх реалізації;

- 4) бере участь у підготовці пропозицій до проекту Програми соціально-економічного розвитку області у межах своїх повноважень;
- 5) бере участь у підготовці пропозицій до проекту обласного бюджету у межах своїх повноважень;
- 6) забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та моніторингу стану розрахунків за них;
- 7) взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг у межах своїх повноважень;
- 8) забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням;
- 9) організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- 10) готує пропозиції щодо погодження діяльності у сфері теплопостачання з органами місцевого самоврядування та центральним органом виконавчої влади з питань формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства;
- 11) здійснює підготовку та проведення заходів (громадські обговорення, "круглі столи", консультації) щодо виявлення потреб громадян, захисту прав і законних інтересів суб'єктів діяльності у сфері газо-, електро-, теплопостачання;
- 12) здійснює підготовку та проведення нарад з координації діяльності районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій газо-, електро-, тепло-, та житлового господарства, з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 13) розглядає звернення юридичних та фізичних осіб, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- 14) розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань віднесених до компетенції відділу;
- 15) бере участь у перевірці виконання повноважень у галузі житлово-комунального господарства райдержадміністраціями, а також делегованих повноважень органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства;
- 16) застосовує оперативний зв'язок з підзвітними органами виконавчої влади та підприємствами для забезпечення якісного та своєчасного виконання покладених завдань;
- 17) виконує окремі доручення начальника управління з питань, які знаходяться в межах компетенції відділу.

3. Права

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

- 1) представляти інтереси Департаменту в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції;

2) брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у Департаменті, при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3) отримувати в установленому порядку від працівників Департаменту інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; відповідно до своєї компетенції користуватись інформацією, документами та матеріалами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, надісланих на адресу Департаменту;

4) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

5) готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, необхідних для виконання посадових обов'язків;

6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління - начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, Загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління - начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з працівниками та структурними підрозділами Департаменту;
- з іншими структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З інструкцією ознайомена (ний)

26.10.17
(дата)

(особистий підпис)

Юшасу А.А.
(прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомена (ний)

(дата)

(особистий підпис)

(прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомена (ний)

(дата)

(особистий підпис)

(прізвище та ініціали)

Бергун

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки
директора Департаменту житлово-
комунального господарства та
енергоефективності Одеської обласної
державної адміністрації



А.І.Шалигайло

10 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інженерних систем життєзабезпечення управління систем життєзабезпечення та житлової політики

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу інженерних систем життєзабезпечення (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства щодо організації заходів, спрямованих на покращання стану дебіторської та кредиторської заборгованості підприємств житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу області, погашення заборгованості минулих років, питань ціно-, тарифоутворення.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати:

– Конституцію України;
– акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади;

– акти законодавства та нормативні документи, що регулюють діяльність у сфері житлово-комунального господарства, практику застосування чинного законодавства з питань фінансово-економічної діяльності підприємств;

– основи державного управління, економіки, фінансів та права;

- інструкцію з діловодства;
- загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету;
- правила внутрішнього службового розпорядку;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби та вміння їх застосовувати;
- державну мову на рівні вільного володіння.

1.6. Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст виконує завдання з проведення економічного моніторингу стану житлово-комунального господарства області, координації роботи, методичного керівництва, розроблення та здійснення заходів щодо покращання стану дебіторської та кредиторської заборгованості підприємств житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу області, погашення заборгованості минулих років, забезпечення своєчасних розрахунків за спожиті житлово-комунальні послуги, здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги.

Головний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

- 1) здійснює моніторинг стану дебіторської та кредиторської заборгованості підприємств житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу області, вживає заходів для покращення їх фінансово-економічного стану;
- 2) готує пропозиції до проекту обласного бюджету щодо регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства;
- 3) здійснює узагальнення та аналіз статистичних звітів підприємств житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу області щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості, погашення заборгованості минулих років;
- 4) готує аналітичну інформацію щодо фінансово-економічного стану житлово-комунального господарства області;
- 5) здійснює моніторинг стану розрахунків за спожиті житлово-комунальні послуги, аналізує інформацію про стан розрахунків; що надається районними державними адміністраціями та міськвиконкомами (міст обласного значення), вживає заходів для покращення платіжної дисципліни боржників;
- 6) здійснює узагальнення та аналіз статистичних звітів підприємств житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу області щодо стану розрахунків за спожиті житлово-комунальні послуги;

7) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, інших нормативних та методичних документів;

8) бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на обласних нарадах, семінарах, засіданнях колегій обласної державної адміністрації та Департаменту

9) готує пропозиції та проекти документів на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

10) розглядає листи районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень відділу, готує відповідні пропозиції;

11) розглядає звернення юридичних та фізичних осіб, надає пропозиції та вживає заходів для вирішення порушених питань;

12) застосовує оперативний зв'язок з підзвітними органами виконавчої влади та підприємствами для забезпечення якісного та своєчасного виконання покладених завдань;

13) виконує окремі доручення начальника відділу з питань, які знаходяться в межах компетенції відділу;

14) на час тимчасової відсутності інших спеціалістів відділу виконує їх обов'язки за дорученням начальника відділу.

Головний спеціаліст зобов'язаний якісно та своєчасно виконувати покладені завдання та службові обов'язки, дотримуватись Загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

1) представляти інтереси Департаменту в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції;

2) брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у Департаменті, при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3) отримувати в установленому порядку від працівників Департаменту інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; відповідно до своєї компетенції користуватись інформацією, документами та матеріалами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, надісланих на адресу Департаменту;

4) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

5) готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, необхідних для виконання посадових обов'язків;

б) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

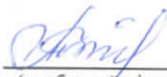
4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, Загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з працівниками та структурними підрозділами Департаменту;
- з іншими структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З інструкцією ознайомена(ий) 26.10.17  Геращенко Т.Т.
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомена(ий) _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомена(ий) _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомена(ий) _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)