

Шалигайло

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директора Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації

А.І.Шалигайло
« 14 » 05 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту – начальника управління систем життєзабезпечення та житлової політики Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора Департаменту – начальник управління систем життєзабезпечення та житлової політики Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (далі – заступник директора Департаменту - начальник управління) здійснює керівництво діяльністю управлінь у складі Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності облдержадміністрації (далі - Департаменту).

1.2. Заступник директора Департаменту - начальник управління безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

1.3. Заступник директора Департаменту - начальник управління призначається та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. На посаду заступника директора Департаменту - начальник управління призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої економічної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, а також відповідають спеціальним вимогам, затвердженим головою обласної державної адміністрації.

1.5. Заступник директора Департаменту - начальник управління у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють

діяльність Департаменту, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, прийнятими у межах її компетенції, наказами директора Департаменту та цією посадовою інструкцією.

1.6. Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати акти законодавства та нормативні документи щодо проходження державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні вільного володіння.

1.7. На період тимчасової відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) директора Департаменту виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Аналізує стан та тенденції розвитку житлово-комунального господарства області.

2.2. Забезпечує у межах своїх повноважень розроблення пропозицій до проектів державних та галузевих програм.

2.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту Програми соціально-економічного розвитку області щодо поліпшення житлово-комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, розвитку комунальної інфраструктури.

2.4. Забезпечує розробку регіональної програми у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг, питної води та питного водопостачання, тепlopостачання, розвитку інфраструктури, благоустрою населених пунктів у межах своїх повноважень.

2.5. Відповідно до законодавства забезпечує здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями державної та комунальної власності правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

2.6. Забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням.

2.7. Проводить аналіз рівня та динаміки цін/тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги.

2.8. Забезпечує у межах визначених повноважень реалізацію державної політики з питань формування й утримання житлового фонду соціального призначення, гуртожитків.

2.9. 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.

3. Права

Заступник директора Департаменту - начальник управління має право:

3.1. За дорученням директора Департаменту представляти Департамент в

інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності підпорядкованих управлінь.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення роботи управління.

3.6. Проводити наради з питань, що належать до компетенції управлінь із залученням для участі в них представників зацікавлених підприємств і організацій.

3.7. Брати участь у засіданнях колегії при голові облдержадміністрації, обласних нарадах, сесіях обласної ради з питань, що стосуються роботи підпорядкованих управлінь.

3.8. Виконувати інші функції, передбачені чинним законодавством.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту - начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань, що визначені цією посадовою інструкцією, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням згідно з діючим законодавством.



5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту - начальник управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- керівниками управлінь, відділів Департаменту;
- структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- територіальними органами центральних органів виконавчої влади;
- іншими установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла)

« 14 » 05 20 18 р.

 / 
(підпис) / (Прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла)

« » 20 р.

_____/_____
(підпис) / (Прізвище, ініціали)