

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
житлово-комунального господарства
та енергоефективності Одеської
обласної державної адміністрації
від 21 серпня 2018 року № 38

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор дозвільних процедур
управління енергоефективності та ліцензування Департаменту
житлово-комунального господарства та енергоефективності
Одеської обласної державної адміністрації

1. Сектор дозвільних процедур (далі – Сектор) є структурним підрозділом управління енергоефективності та ліцензування Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (далі Департамент).

2. Сектор підпорядкований начальнику управління енергоефективності та ліцензування Департаменту, підзвітний та підконтрольний директору Департаменту.

3. Сектор 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, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Сектору є забезпечення реалізації на території області державної політики у галузі надання адміністративних послуг у сферах: поводження з металобрухтом та розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у межах своїх повноважень, здійснює контроль за їх реалізацією.

5.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

5.3. Розглядає звернення юридичних та фізичних осіб, вживає відповідні заходи для вирішення порушених ними питань.

5.4. Створює робочі групи з районними державними адміністраціями з обстеження спеціалізованих або спеціалізованих металургійних переробних підприємств та їх приймальних пунктів.

5.5. Забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо складання актів обстеження спеціалізованих або спеціалізованих металургійних переробних підприємств та їх приймальних пунктів.

5.6. Видає акти обстеження спеціалізованих або спеціалізованих металургійних переробних підприємств та їх приймальних пунктів.

5.7. Здійснює контроль за додержанням спеціалізованими або спеціалізованими металургійними переробними підприємствами і їх приймальними пунктами встановлених умов та правил здійснення операцій з металобрухтом.

5.8. Виявлення порушень вимог законодавства спеціалізованими або спеціалізованими металургійними переробними підприємствами та їх приймальними пунктами.

5.9. Забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо видачі (відмова у видачі, переоформлення, анулювання) дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів.

5.10. Веде реєстр рекламних носіїв суб'єктів господарювання.

5.11. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань реалізації повноважень у сферах розміщення зовнішньої реклами та здійснення операцій з металобрухтом.

6. Сектор має право:

6.1. Одержувати від інших структурних підрозділів управління та Департаменту інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та користуватись інформацією, документами та матеріалами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, надісланих на адресу Департаменту.

6.2. Брати участь у проведенні перевірок дотримання вимог законодавства, вносити в установленому порядку відповідні пропозиції й перевіряти повноту усунення порушень та недоліків виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції сектору.

6.3. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції сектору.

6.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що відносяться до компетенції сектору.

7. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, громадянами.

8. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється директором Департаменту. Завідувач сектором здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

На посаду завідувача сектору призначається повнолітня особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче магістра, досвід 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, відповідає спеціальним вимогам, визначеними директором Департаменту та вільно володіє державною мовою.

Завідувач сектору в своїй роботі керується цим Положенням.

На посаду завідувача сектору призначається повнолітня особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче магістра, досвід 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, відповідає спеціальним вимогам, визначеними директором Департаменту та вільно володіє державною мовою.

Олександр Мельничук
06.11.2018 р.
Лещенко Олександр
06.11.2018

Таблиця

ЗАТВЕРДЖУЮ



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

А.І.Шалигайло

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста сектору дозвільних процедур
управління енергоефективності та ліцензування

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст сектору дозвільних процедур управління енергоефективності та ліцензування (далі – провідний спеціаліст) забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо складання актів обстеження спеціалізованих або спеціалізованих металургійних переробних підприємств та їх приймальних пунктів для суб'єктів господарювання, що розташовані на території Одеської області.

Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору дозвільних процедур управління енергоефективності та ліцензування.

1.1. Провідний спеціаліст призначається на конкурсній основі і звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.2. Провідний 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, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту, Положенням про сектор, а також цією посадовою інструкцією.

1.3. Провідний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України;
- акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій;
- 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 вміти їх застосовувати;
- державну мову на рівні вільного володіння.

1.4. Кваліфікаційні вимоги - повна вища освіта ступеня "молодшого бакалавра" або "бакалавра".

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст виконує завдання з реалізації повноважень обласної державної адміністрації щодо поводження з металобрухтом, складання актів обстеження спеціалізованих або спеціалізованих металургійних переробних підприємств та їх приймальних пунктів, розроблення та здійснення заходів контролю суб'єктів господарювання.

Провідний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

2.1. Здійснює попередній розгляд заяв і документів з питань складання актів обстеження спеціалізованих або спеціалізованих металургійних переробних підприємств та їх приймальних пунктів.

2.2. Готує акти обстеження спеціалізованих або спеціалізованих металургійних переробних підприємств та їх приймальних пунктів.

2.3. Здійснює планові та позапланові заходи нагляду (контролю) за додержанням суб'єктами господарювання вимог законодавства у сферах поводження з металобрухтом.

2.4. Веде реєстр суб'єктів господарювання, які провадять діяльність у сферах поводження з металобрухтом, діяльність яких здійснюється на території Одеською області.

2.5. Приймає участь у здійсненні підготовки та проведення колегій, нарад, семінарів, громадських обговорень, «круглих столів», конференцій, що проводяться керівництвом облдержадміністрації та Департаменту.

2.6. Готує пропозиції та проекти документів на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.7. Виконує інші доручення завідувача сектору в межах своєї компетенції.

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

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Представляти інтереси Департаменту в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у Департаменті, при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.3. 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.

3.4. Готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання покладених завдань.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


Провідний 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.

підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання покладених завдань.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Провідний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

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

З інструкцією ознайомлений 05.08.2019  Гавришченко С.А.
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлений _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлений _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлений _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлений _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлений _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлений _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлений _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А.І.Шалигайло

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста сектору дозвільних процедур** **управління енергоефективності та ліцензування**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст сектору дозвільних процедур управління енергоефективності та ліцензування (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору дозвільних процедур управління енергоефективності та ліцензування.

1.1. Головний спеціаліст призначається на конкурсній основі і звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.2. 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, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту, Положенням про сектор, а також цією посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України;
- акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій;
- акти законодавства та нормативні документи, що регулюють діяльність у сфері житлово-комунального господарства, питань дозвільних процедур, практику застосування чинного законодавства;
- 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 вміти їх застосовувати;

- державну мову на рівні вільного володіння.

1.4. Кваліфікаційні вимоги - повна вища освіта ступеня "молодшого бакалавра" або "бакалавра".

1.5. Головний спеціаліст виконує обов'язки завідувача сектору на час його відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрадження тощо) згідно наказу Директора Департаменту.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст виконує завдання з координації роботи, методичного керівництва, розроблення та здійснення заходів з питань розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів.

Головний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

2.1. Здійснює попередній розгляд заяв і документів з питань видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів; взаємодіє з Центром надання адміністративних послуг Одеської міської ради.

2.2. Готує проекти розпоряджень облдержадміністрації щодо надання, переоформлення або відмовлення в видачі дозволу.

2.3. Здійснює планові та позапланові заходи нагляду (контролю) за додержанням суб'єктами господарювання вимог законодавства у сферах розміщення зовнішньої реклами.

2.4. Веде реєстр суб'єктів господарювання, які провадять діяльність у сфері розміщення зовнішньої реклами, діяльність яких здійснюється на території Одеською області.

2.5. Приймає участь у здійсненні підготовки та проведення колегій, нарад, семінарів, громадських обговорень, «круглих столів», конференцій, що проводяться керівництвом облдержадміністрації та Департаменту.

2.6. Готує пропозиції та проекти документів на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.7. Виконує інші доручення завідувача сектору в межах своєї компетенції.

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

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти інтереси Департаменту в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у Департаменті, при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.3. 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.

3.4. Готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання покладених завдань.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

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

З інструкцією ознайомлений 21.08.2019 (дата) Шев. (особистий підпис) Шев. С.А. (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлений 21.08.2019 (дата) Шев. (особистий підпис) Шевцова С.В. (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлений _____ (дата) _____ (особистий підпис) _____ (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлений _____ (дата) _____ (особистий підпис) _____ (прізвище та ініціали)