

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської облдержадміністрації
01 листопада 2018 року № 47

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ реалізації проектів з енергоефективності, відновлювальних та альтернативних джерел енергії управління енергоефективності та ліцензування Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації

1. Відділ реалізації проектів з енергоефективності, відновлювальних та альтернативних джерел енергії (далі - відділ) є структурним підрозділом управління енергоефективності та ліцензування Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

2. Відділ 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.

3. Відділ підпорядкований начальнику управління енергоефективності та ліцензування.

4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації на території області державної політики у галузі житлово-комунального господарства з питань ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлювальних джерел енергії та альтернативних видів палива.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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;

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

3) аналізує стан та тенденції розвитку паливно-енергетичного комплексу області, готує пропозиції щодо його розвитку з метою стабільного забезпечення населення, соціальної та виробничої сфери енергоносіями, включення місцевих енергоресурсів до складових паливно-енергетичного балансу;

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

5) бере участь у підготовці пропозицій до проекту Програми соціально-економічного розвитку області у межах своїх повноважень;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проекту обласного бюджету у межах своїх повноважень;

7) розробляє і реалізує регіональні програми у сферах енергозбереження та енергоефективності;

8) вносить пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики у сфері житлово-комунального господарства;

9) складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу;

10) сприяє впровадженню ресурсозберігаючих заходів і технологій на підприємствах житлово-комунального господарства, тепло- та електроенергетики, організаціях бюджетної сфери області;

11) координує роботу підприємств і установ області з ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів;

12) здійснює підготовку та проведення заходів (громадські обговорення, "круглі столи", консультації) щодо виявлення потреб громадян, захисту прав і законних інтересів суб'єктів діяльності у сфері енергозбереження та енергоефективності;

13) здійснює підготовку та проведення нарад з координації діяльності районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, з питань, віднесених до компетенції відділу;

14) розглядає звернення юридичних та фізичних осіб, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

15) розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань віднесених до компетенції відділу;

16) бере участь у перевірці виконання повноважень у галузі житлово-комунального господарства райдержадміністраціями, а також делегованих повноважень органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства;

17) спільно з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своєї компетенції координує діяльність підприємств та організацій житлово-комунального господарства різних форм власності в частині енергозбереження та енергоефективності;

18) здійснює нормативно-методичне забезпечення діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

19) забезпечує реалізацію заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної і регіональної програм;

20) вносить пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики у сфері житлово-комунального господарства;

21) забезпечує в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження згідно із завданнями галузевої програми енергоефективності

та енергозбереження у житлово-комунальному господарстві та відповідних регіональних програм;

22) вживає заходів для поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;

23) забезпечує збільшення частки відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива в енергетичному балансі області;

24) розробляє, погоджує та здійснює контроль за виконанням державних цільових програм у сфері ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива, погоджує галузеві, регіональні та місцеві програми у цій сфері;

25) реалізує державно-приватне партнерство у сфері ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива;

26) здійснює моніторинг за ефективним використанням паливно-енергетичних ресурсів, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива;

27) веде реєстр альтернативних видів палива;

28) провадить інформаційну діяльність з популяризації економічних, екологічних і соціальних переваг ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива;

29) впроваджує механізми стимулювання енергозбереження, ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива і здійснення моніторингу їх застосування;

30) сприяє підвищенню енергетичної ефективності будівель.

6. Відділ має право:

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.

2) брати участь у проведенні перевірок дотримання вимог законодавства та правил комунального обслуговування населення, вносити в установленому порядку відповідні пропозиції й перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу;

3) давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу;

4) брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

На посаду начальника відділу 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.

начальник відділу в своїй роботі керується цим Положенням.

Ознайомлений та копію отримав: 18.11.2019 О. Маф О.М. Маламиз
(дата) (підпис) (прізвище та ініціали)

Габриєлюк С.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А.І. Шалигайло

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу реалізації проектів з енергоефективності,
відновлювальних та альтернативних джерел енергії
управління енергоефективності та ліцензування

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу реалізації проектів з енергоефективності, відновлювальних та альтернативних джерел енергії управління енергоефективності та ліцензування (далі – провідний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства з питань ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлювальних джерел енергії та альтернативних видів палива у Департаменті житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу реалізації проектів з енергоефективності, відновлювальних та альтернативних джерел енергії управління енергоефективності та ліцензування житлової політики.

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, Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту, Положенням про відділ, 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;
- акти законодавства та нормативні документи, що регулюють діяльність у сфері житлово-комунального господарства, питань ліцензування, 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 вміння їх застосовувати;
- державну мову на рівні вільного володіння.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

- освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст виконує завдання з координації роботи, методичного керівництва, розроблення та здійснення заходів з питань ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлювальних джерел енергії та альтернативних видів палива.

Провідний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

- 2.1 Бере участь у підготовці пропозицій до проекту Програми соціально-економічного розвитку області у межах своїх повноважень;
- 2.2 Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2.3 Розглядає звернення юридичних та фізичних осіб, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- 2.4 Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань віднесених до компетенції відділу;
- 2.5 Проводить інформаційну діяльність з популяризації економічних, екологічних і соціальних переваг ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива;
- 2.6 Виконує функції дублера відповідального за ведення обліку військовозобов'язаних і призовників із числа працюючих, здійснює заходи щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, готує та надає звітність із цих питань в установленому порядку;

2.7 Веде в Департаменті облік вхідних та вихідних документів з грифом "Для службового користування";

2.8 Відповідає за зберігання і використання документів, які містять службову інформацію;

2.9 Виконує інші доручення начальника відділу 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 відділу.

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.

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 11.01.2018 РГЛГ Гавриченко С.М.
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

Малалис, Чеботаренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



_____ А.І. Шалигайло

_____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу реалізації проектів з енергоефективності,
відновлювальних та альтернативних джерел енергії
управління енергоефективності та ліцензування

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу реалізації проектів з енергоефективності, відновлювальних та альтернативних джерел енергії управління енергоефективності та ліцензування (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства з питань ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлювальних джерел енергії та альтернативних видів палива у Департаменті житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу реалізації проектів з енергоефективності, відновлювальних та альтернативних джерел енергії управління енергоефективності та ліцензування житлової політики.

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 відділ, 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 ліцензування, 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 вміння 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 начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження 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 ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлювальних джерел енергії та альтернативних видів палива.

Головний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

2.1. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2. Здійснює підготовку до проведення нарад з координації діяльності районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.3. Розглядає звернення юридичних та фізичних осіб, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

2.4. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань віднесених до компетенції відділу;

2.5. Здійснює моніторинг за ефективним використанням паливно-енергетичних ресурсів, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива;

2.6. Проводить інформаційну діяльність з популяризації економічних, екологічних і соціальних переваг ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива;

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

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

2.9. Виконує інші доручення начальника відділу 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 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;
- 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 26.10.2014
(дата)

[Підпис]
(особистий підпис)

Григоренко Т. А.
(прізвище та ініціали)

02.04.2018

[Підпис]

Старикова А. С.

13.06.2018

[Підпис]

Чеботаренко К. І.

14.08.2018

[Підпис]

Кожоплюв О. І.

02.07.2019

[Підпис]

Маланюк О. М.