

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
житлово-комунального господарства
та енергоефективності Одеської
обласної державної адміністрації
від 1 листопада 2018 року № 47

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ліцензування
управління енергоефективності та ліцензування
Департаменту житлово-комунального господарства та
енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації

1. Відділ ліцензування (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 та директору Департаменту.

4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації на території області державної політики у галузі надання адміністративних послуг у сферах: теплопостачання, централізованого водопостачання та водовідведення.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. організує 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 та юридичних осіб;

5.3. бере участь у підготовці пропозицій до проектів державних та галузевих програм та бере участь у їх реалізації;

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

5.5. порушує питання щодо прийняття рішення про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) діяльності підприємств, установ, організацій у разі

порушення ними вимог законодавства у сфері питної води та питного водопостачання;

5.6. здійснює підготовку та проведення заходів (громадські обговорення, “круглі столи”, консультації) щодо виявлення потреб громадян, захисту прав і законних інтересів суб’єктів діяльності відповідно до компетенції;

5.7. здійснює підготовку та проведення нарад з координації діяльності районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій житлово-комунального господарства з питань, віднесених до компетенції відділу;

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

5.9. здійснює координацію роботи, методичне керівництво, розроблення та здійснення заходів з питань ліцензування, забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з цих питань, розроблення та здійснення заходів контролю суб’єктів господарювання які є ліцензіатами обласної державної адміністрації у сферах теплопостачання, водопостачання та водовідведення.

5.10. розглядає заяви та документи про видачу, переоформлення, анулювання (за заявою ліцензіата) та визнання недійсними ліцензій на право провадження діяльності:

- у сфері теплопостачання;

- у сфері централізованого водопостачання та водовідведення;

5.11. здійснює дії, пов’язані з видачею, переоформленням, анулюванням та визнанням недійсними ліцензій;

5.12. формує та веде ліцензійний реєстр суб’єктів господарювання, діяльність яких регулюється обласною державною адміністрацією;

5.13. здійснює планові та позапланові заходи нагляду (контролю) за додержанням ліцензіатами Одеської облдержадміністрації вимог ліцензійних умов провадження господарської діяльності у сферах теплопостачання, централізованого водопостачання та водовідведення;

5.14. розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань реалізації повноважень у сферах теплопостачання, централізованого водопостачання та водовідведення.

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 заступник начальника управління - начальник відділу, 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 заступника начальника управління - 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.

Заступник начальника управління - начальник відділу в своїй роботі керується цим Положенням.

Одмаїлюємо та отримуємо копію 09.11.2018
Г. А. Гогоць

Орловський



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

[Signature]
А.І.Шалигайло

11 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу ліцензування
управління енергоефективності та ліцензування
Департаменту житлово-комунального господарства та
енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Спеціаліст відділу ліцензування управління енергоефективності та ліцензування Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (далі – спеціаліст) забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо ліцензування господарської діяльності: з виробництва теплової енергії (крім виробництва теплової енергії на теплоелектроцентралях, теплоелектростанціях, атомних електростанціях, когенераційних установках,) з виробництва теплової енергії на установках з використанням нетрадиційних або поновлюваних джерел енергії; з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами суб'єктів господарювання; постачання теплової енергії суб'єктів господарювання; централізованого водопостачання (виробництво та/або транспортування та/або постачання питної води споживачам) та/або водовідведення (відведення та/або очищення стічної води) для суб'єктів господарювання на виробничих об'єктах, що розташовані на території Одеської області.

Спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління - начальнику відділу ліцензування управління енергоефективності та ліцензування.

1.1. Спеціаліст призначається на конкурентній основі і звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.2. 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. 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;
- інструкцію з діловодства;
- загальні правила поведінки державного службовця;
- 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".

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Спеціаліст виконує завдання з питань ліцензування, забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з цих питань, розроблення та здійснення заходів контролю суб'єктів господарювання які є ліцензіатами обласної державної адміністрації у сферах теплопостачання, водопостачання та водовідведення.

Спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

2.1. Здійснює попередній розгляд заяв і документів з питань ліцензування та взаємодіє з Центром надання адміністративних послуг Одеської міської ради.

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

2.3. Здійснює планові та позапланові заходи нагляду (контролю) за додержанням ліцензіатами Одеської облдержадміністрації вимог ліцензійних умов провадження господарської діяльності у сферах теплопостачання, централізованого водопостачання та водовідведення.

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

2.5. Виконує інші доручення начальника відділу в межах своєї компетенції.

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

Спеціаліст має право:

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


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

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.

Начальник управління
енергоефективності та ліцензування



А.В.Мартиросян

З інструкцією ознайомлений 05.06.2015
(дата)

(особистий підпис)

Орловський Б.А.
(прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлений _____
(дата)

(особистий підпис)

(прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлений _____
(дата)

(особистий підпис)

(прізвище та ініціали)

Колочилов
Малашко

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А.І.Шалигайло

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу ліцензування
управління енергоефективності та ліцензування
Департаменту житлово-комунального господарства
та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу ліцензування управління енергоефективності та ліцензування (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо ліцензування господарської діяльності: з виробництва теплової енергії (крім виробництва теплової енергії на теплоелектроцентралях, теплоелектростанціях, атомних електростанціях, когенераційних установках,), з виробництва теплової енергії на установках з використанням нетрадиційних або поновлюваних джерел енергії; з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами суб'єктів господарювання; постачання теплової енергії суб'єктів господарювання; централізованого водопостачання (виробництво та/або транспортування та/або постачання питної води споживачам) та/або водовідведення (відведення та/або очищення стічної води) для суб'єктів господарювання на виробничих об'єктах, що розташовані на території Одеської області.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління - начальнику відділу ліцензування управління енергоефективності та ліцензування Департаменту.

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 заступника начальника управління - начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, 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 ліцензування, забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з цих питань, розроблення та здійснення заходів контролю суб'єктів господарювання які є ліцензіатами обласної державної адміністрації у сферах теплопостачання, водопостачання та водовідведення.

Головний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

2.1. Здійснює попередній розгляд заяв і документів з питань ліцензування та взаємодіє з Центром надання адміністративних послуг Одеської міської ради.

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

2.3. Узагальнює та здійснює аналіз звітності, що подається суб'єктами господарювання – ліцензіатами облдержадміністрації у сферах теплопостачання, централізованого водопостачання та водовідведення до Департаменту.

2.4. Здійснює планові та позапланові заходи нагляду (контролю) за додержанням ліцензіатами Одеської облдержадміністрації вимог ліцензійних умов провадження господарської діяльності у сферах теплопостачання, централізованого водопостачання та водовідведення.

2.5 Веде реєстр суб'єктів господарювання, які провадять діяльність у сферах теплопостачання, централізованого водопостачання та водовідведення, діяльність яких здійснюється за ліцензіями виданими Одеською обласною державною адміністрацією.

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

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

2.8. Виконує інші доручення заступника начальника управління - 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	<u>01.11.2018</u>	<u>[Підпис]</u>	<u>Кочетков О.І.</u>
	(дата)	(особистий підпис)	(прізвище та ініціали)
З інструкцією ознайомлений	<u>06.11.2018</u>	<u>[Підпис]</u>	<u>Маланчук О.М.</u>
	(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)