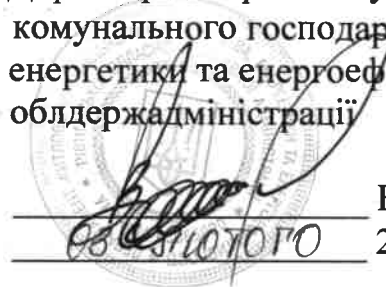


## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту житлово -  
комунального господарства,  
енергетики та енергоефективності  
облдержадміністрації



В. Пшеюк  
2017 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста відділу фінансово – організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності Рівненської обласної державної адміністрації**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Основними завданнями спеціаліста відділу фінансово – організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації (далі – спеціаліст) є: реалізація державної політики департаменту в галузі житлово-комунального господарства та сфері енергетики, в частині організаційної діяльності департаменту; а також виконання завдань мобілізаційного характеру; документів з грифом „ДСК”; облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в департаменті; забезпечення охорони праці та пожежної безпеки в департаменті; організація господарської діяльності департаменту; заключення договорів та надання платіжних документів з теплопостачання, водопостачання, електропостачання департаменту.

1.2. У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, даною Посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Спеціаліст підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу фінансово-організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту та директору департаменту.

1.4. Спеціаліст повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіти державною мовою.

1.5. На спеціаліста покладаються функціональні обов’язки одного із головних спеціалістів відділу фінансово-організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту у період відсутності його з поважних причин (відпустка, відрядження, хвороба тощо).

## II. ОБОВ'ЯЗКИ

Спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Брати участь в реалізації державної політики департаменту в галузі житлово-комунального господарства та сфері енергетики, в частині організаційної діяльності департаменту.

2.2. Виконувати завдання і заходи з мобілізаційної підготовки і мобілізації, плани мобілізаційного резерву.

2.3. Виконувати роботу, в межах визначених повноважень, з документами, що містять державну таємницю та з грифом «ДСК».

2.4. Здійснювати облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в департаменті.

2.5. Організовувати впровадження та здійснювати контроль за дотриманням правил з охорони праці та пожежної безпеки в департаменті, ознайомлювати під розпис працівників департаменту з цими правилами та проводити відповідні інструктажі.

2.6. Забезпечувати належне утримання будівлі департаменту, зокрема в теплопостачанні, водопостачанні, водовідведенні та електроенергії.

2.7. Оформлювати заключення договорів та надання платіжних документів з теплопостачання, водопостачання, електропостачання департаменту.

2.8. Приймати участь в межах компетенції у розробленні проектів комплексних програм економічного і соціального розвитку області.

2.9. Вести встановлену звітну документацію.

2.10. Розглядати звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Готувати матеріали на колегії облдержадміністрації, селектори, наради і проекти нормативно-розпорядчих документів з питань, які входять до його компетенції.

2.12. Виконувати інші завдання та доручення заступника начальника управління – начальника відділу фінансово-організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту та директора департаменту.

2.13. Дотримуватись правил охорони праці та пожежної безпеки, роботи з приладами та персональними комп'ютерами і Правил внутрішнього службового розпорядку.

## III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням директора департаменту представляти департамент в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації, державних та інших представницьких органах з питань, які відносяться до його компетенції.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та працівників департаменту інформацію, звіти, довідки з питань, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Використовувати для реалізації своїх повноважень необхідну інформацію і документи, які є в наявності у комунальних підприємств, органів місцевого самоврядування.

3.5. Бути присутнім в установленому порядку на виробничих нарадах, де розглядаються питання, що відносяться до його компетенції.

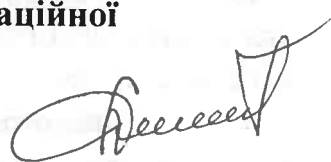
#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та неповне виконання посадових обов'язків, покладених на нього даною Посадовою інструкцією.

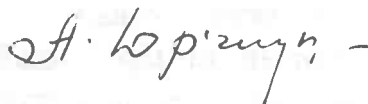
4.2. За порушення законодавства про державну службу відповідно до чинного законодавства.

**Заступник начальника управління –  
начальник відділу фінансово – організаційної  
діяльності управління енергетики та  
енергоефективності департаменту**



**Демиденко О.А.**

**Ознайомлений :**



**Юрчук А.Д**