

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської облдержадміністрації

 Д.Я. ПАСТЕРНАК

20 липень 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу житлової політики та інженерного забезпечення

управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Заступник начальника відділу житлової політики та інженерного забезпечення управління житлово-комунального господарства та енергозбереження (далі – заступник начальника відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів влади, Тернопільської обласної державної адміністрації, рішеннями Тернопільської обласної ради, іншими актами законодавства, наказами начальника управління житлово-комунального господарства Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – управління), положенням про управління та положенням про відділ житлової політики та інженерного забезпечення.

1.2. На посаду заступника начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту за освітнім рівнем магістра та мають 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.

1.3. Заміщення вакантної посади заступника начальника відділу проводиться на конкурсній основі, крім випадків, встановлених законодавством України.

1.4. Посада заступника начальника відділу відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу” належить до категорії „Б”.

1.5. Заступник начальника відділу у своїй роботі підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу.

1.6. Заступника начальника відділу призначає і звільняє з посади начальник управління в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.7. Оцінювання результатів службової діяльності заступника начальника відділу проводиться щороку на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов’язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції. Оцінювання здійснюється заступником начальника управління – начальником відділу та начальником управління.

2. Завдання та обов’язки

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) надає адміністративні послуги в межах покладених повноважень;

4) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;

7) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

10) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

11) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;

15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

19) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

20) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

24) спрямовує та контролює роботу відповідних структурних підрозділів районних державних адміністрацій;

- 25) вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики у сфері житлово-комунального господарства;
- 26) забезпечує здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної і обласної програм;
- 27) забезпечує у межах своїх повноважень розроблення пропозицій до проектів державних та галузевих програм;
- 28) забезпечує дотримання вимог законодавства у сфері житлової політики;
- 29) розробляє і реалізує обласні програми у сфері житлової політики, приймає участь у розробленні, реалізації державних програм у цій сфері;
- 30) забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням;
- 31) реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду гуртожитків;
- 32) реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду соціального призначення;
- 33) розглядає спільно з органами місцевого самоврядування питання щодо передачі у комунальну власність з наступним здійсненням приватизації державного житлового фонду, який знаходиться у повному господарському віданні або оперативному управлінні державних підприємств, організацій та установ;
- 34) бере участь у роботі комісій із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків для досудового вирішення спорів;
- 35) інформує населення про проведення заходів щодо реконструкції, заміни житлового фонду;
- 36) забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням місцевих програм реконструкції, заміни житлового фонду;
- 37) розробляє і реалізує місцеві програми у сфері теплопостачання та енергозбереження, бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у цій сфері;
- 38) здійснює аналіз стану сфери теплопостачання;
- 39) 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;
- 40) погоджує діяльність у сфері теплопостачання з органами місцевого самоврядування та Мінрегіоном;

- 41) забезпечує виконання правил і норм у сфері теплопостачання;
- 42) забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо здійснення контролю за забезпеченням споживачів міст та інших населених пунктів тепловою енергією;
- 43) забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо ліцензування господарської діяльності з виробництва теплової енергії (крім діяльності з виробництва теплової енергії на теплоелектроцентралях, теплоелектростанціях, атомних електростанціях, когенераційних установках та установках з використанням нетрадиційних або поновлюваних джерел енергії), транспортування її магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії;
- 44) забезпечує в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження згідно із завданнями загальнодержавної та відповідних регіональних програм;
- 45) вживає заходів до 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;
- 46) розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;
- 47) забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням установлених у цій сфері правил і норм;
- 48) 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;
- 49) забезпечує виконання правил і норм користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;
- 50) здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення;
- 51) забезпечує дотримання правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді, обмежує або забороняє використання питної води для промислових потреб, відповідає за належне забезпечення жителів міст, інших населених пунктів питною водою, кількість та якість якої повинні відповідати нормативним вимогам;
- 52) розробляє і забезпечує реалізацію проектів зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;
- 53) забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо ліцензування господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення;
- 54) бере участь, в межах компетенції, у складанні переліків об'єктів, які

фінансуються за рахунок коштів, передбачених у державному та місцевому бюджетах для відповідної території;

55) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

56) здійснює інші передбачені законом повноваження за дорученням начальника управління.

3. Права

3. Заступник начальника відділу має право на:

3.1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.2) чітке визначення посадових обов'язків;

3.3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом України „Про державну службу”;

3.10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону України „Про державну службу”;

3.12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.15) представлення інтересів відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.16) підготовку запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.17) внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

3.18) надавання в межах своєї компетенції методичної допомоги підприємствам, установам організаціям, роботу яких координує управління;

3.19) участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства райдержадміністраціями області, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

3.20) участь у нарадах, засіданнях колегії управління з питань, що входять в його компетенцію.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України „Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження державний службовець притягається до відповідальності у порядку встановленому Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. **Заступник начальника відділу** безпосередньо взаємодіє з заступником начальника управління – начальником відділу.

У межах повноважень також контактує з посадовими особами та фахівцями структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, працівниками управління.

5.2. Документи на опрацювання отримує за резолюцією заступника начальника управління - начальника відділу, начальника управління та ознайомлюється під розписку.

5.3. Подання документів на підпис начальнику управління здійснюється після погодження заступником начальника управління – начальником відділу.

5.4. У період тимчасової відсутності **заступника начальника відділу** (відпустки, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки за дорученням заступника начальника управління-начальника відділу виконує інший головний спеціаліст відділу.