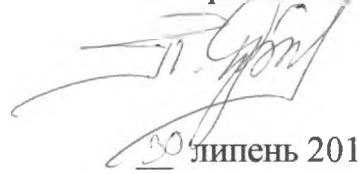


## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

начальник управління житлово-  
комунального господарства та  
енергозбереження Тернопільської  
облдержадміністрації



Д.Я. ПАСТЕРНАК

30 липень 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу економічного аналізу та звітності  
управління житлово-комунального господарства та енергозбереження  
Тернопільської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальна частина**

1.1. Начальник відділу економічного аналізу та звітності управління житлово-комунального господарства та енергозбереження (далі – начальник відділу) Тернопільської обласної державної адміністрації (далі - облдержадміністрація) призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно законодавства про державну службу.

1.2. Посада начальника відділу, відповідно до Закону України „Про державну службу” належить до категорії "Б" посад державних службовців та 6-ї групи оплати праці схема посадових окладів державних службовців

1.3. Начальник відділу у своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.4. Начальник відділу, у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та Міністерства енергетики та вугільної промисловості України, інших центральних органів влади, Тернопільської обласної державної адміністрації, рішеннями Тернопільської обласної ради, іншими актами законодавства, наказами начальника управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – управління), положенням про управління, положенням про відділ економічного аналізу та звітності, а також цією посадовою інструкцією .

1.5. У період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки в частині повноважень начальника відділу виконує головний спеціаліст або за відповідним дорученням начальника управління інший працівник управління.

### **2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, відповідно до визначених галузевих повноважень відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2.2. Розробляє положення про відділ, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, визначає ступінь їх відповідальності, розробляє

посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження начальнику управління;

2.3. Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій відділу та закріплених за відділом показників;

2.4. Контролює виконання нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерств, іншого центрального органу виконавчої влади, облдержадміністрації в межах делегованих йому повноважень і компетенції;

2.5. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організовує та контролює їх виконання;

2.6. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

2.7. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території, галузі та відповідних підприємств тощо;

2.8. Надає практичну та методичну допомогу підприємствам галузі з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.9. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу;

2.10. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу;

2.11. Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень місцевої державної адміністрації, спрямованих на розвиток відповідних сфер економіки на даній території, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;

2.12. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством;

2.13. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень;

2.14. Здійснює контроль за веденням діловодства та збереженням документів, організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

2.15. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління, вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

2.16. Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

2.17. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, організовує роботу із захисту державної таємниці у відповідності з чинним законодавством. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

2.18. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та протидії корупції.

2.19. Забезпечує збереження матеріальних цінностей, які закріплені за ним безпосередньо та відділом в цілому;

2.20. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

2.21. Може входити до складу колегії управління житлово-комунального господарства обласної державної адміністрації;

2.22. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

2.23. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;

2.24. Здійснює інші повноваження, доручені начальником управління відповідно до законодавства.

### **3. Начальник відділу має право:**

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. 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;

3.10. 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”;

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

3.12. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.13. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.14. За дорученням вищого керівництва представляти облдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;

3.15. За дорученням начальника управління представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до повноважень управління;

3.16. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

3.17. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.18. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.19. Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу, управління та облдержадміністрації;

3.20. Надавання в межах своєї компетенції методичної допомоги підприємствам, установам організаціям, роботу яких координує управління;

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

3.22. Участь у нарадах, засіданнях колегії управління з питань, що входять в його компетенцію.

#### **4. Начальник відділу повинен знати:**

4.1. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, укази та розпорядження Президента України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішення Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

#### **5. Відповідальність**

5.1. 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” та „Про запобігання корупції”.

5.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення несе відповідальність у межах визначених діючим законодавством, у тому числі - адміністративним, кримінальним і цивільним.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Заміщення вакантної посади начальника відділу здійснюється шляхом призначення громадянина України на вказану посаду за результатами конкурсу;

6.2. На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста);

6.3. 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;

6.4. Вільне володіння державною мовою.

6.5. Оцінювання результатів службової діяльності 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.

6.6. Оцінювання здійснюється начальником управління.

### **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

7.1. Начальник відділу безпосередньо взаємодіє з начальником управління;

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

**Головний спеціаліст відділу житлової політики  
та інженерного забезпечення управління  
житлово-комунального господарства та  
енергозбереження Тернопільської ОДА**

“ 30 ” листопада 2018р.

Ознайомлений:

**Начальник відділу економічного аналізу  
та звітності управління ЖКГ та  
енергозбереження Тернопільської ОДА**

“ 30 ” листопада 2018р.