

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської облдержадміністрації


Д.Я.ПАСТЕРНАК

30 липень 2018 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу економічного аналізу та звітності управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської облдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного аналізу та звітності управління житлово-комунального господарства та енергозбереження (далі – головний спеціаліст) 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 та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – управління), положенням про управління та положенням про відділ економічного аналізу та звітності.

1.2. На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.3. Заміщення вакантної посади головного спеціаліста проводиться на конкурсній основі, крім випадків, встановлених законодавством України.

1.4. Посада головного спеціаліста належить до категорії „В” відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу”.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.6. Головного спеціаліста призначає і звільняє з посади начальник управління в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.7. Оцінювання результатів службової діяльності головного спеціаліста 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 начальником відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу:

2.1.1. Забезпечує реалізацію державної цінової політики у сфері діяльності суб'єктів житлово-комунального господарства області відповідно до законодавства.

2.1.2. Проводить економічний аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємств житлово-комунального господарства. Розробляє пропозиції щодо покращення роботи окремих підприємств і галузі в цілому.

2.1.3. Проводить моніторинг стану виконання державних та галузевих програм відповідно до компетенції відділу. Забезпечує контроль за виконанням рішень центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації з питань житлово-комунального господарства та енергозбереження відповідно до компетенції відділу та своєї компетенції.

2.1.4. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг та регулювання цін/тарифів у межах своїх повноважень.

2.1.5. Надає методичну допомогу підприємствам з питань тарифоутворення на житлово-комунальні послуги та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг та з інших питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.6. Забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та стану розрахунків за них.

2.1.7. Координує діяльність відповідних структурних підрозділів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також роботу суб'єктів господарювання з питань впровадження законодавчих змін в частині державного регулювання цін/тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.1.8. Забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням.

2.1.9. Здійснює моніторинг за зміною органами місцевого самоврядування тарифів на житлово-комунальні послуги, аналізує їх рівень, динаміку зростання тарифів, структуру витрат та забезпечує надання відповідної інформації органам центральної влади.

2.1.10. Узагальнює статистичну звітність про витрати виробництва та фінансові показники діяльності підприємств від надання послуг з водопостачання, водовідведення, теплопостачання та надання житлових послуг" (форма № 1С).

2.1.11. Забезпечує проведення моніторингу розрахунків підприємств за спожиті житлово-комунальні послуги.

2.1.12. Розробляє для внесення у встановленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та проведення державної статистики у сфері житлово-комунального господарства.

2.1.13. Організовує роботу із розроблення та здійснення заходів щодо обґрунтування включення розміру інвестиційної складової у структуру тарифів.

2.1.14. Забезпечує перегляд та приведення тарифів на житлово-комунальні послуги, встановлених на місцевому рівні, у відповідності до змін, внесених законодавством.

2.1.15. Вносить пропозиції стосовно необхідності прийняття нормативно-правових актів та розробляє рекомендації щодо внесення змін до діючих актів з питань вартості житлово-комунальних послуг.

2.1.16. Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, депутатські звернення та інформаційні запити, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

2.1.17. Виконує інші завдання і обов'язки, доручені йому начальником управління та відділу.

3. Права

Головний спеціаліст 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. Надання 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. Головний спеціаліст безпосередньо взаємодіє з 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 начальника управління, начальника відділу та ознайомлюється під розписку.

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

5.4. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста (відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки за дорученням начальника відділу виконує інший головний спеціаліст відділу.

Начальник відділу економічного
аналізу та звітності управління
житлово-комунального господарства
облдержадміністрації

“ 3 ” Августа 2018 р

Ознайомлений:
Головний спеціаліст відділу економічного
аналізу та звітності управління
житлово-комунального господарства
облдержадміністрації

“ 20 ” 07 2018 р