

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

“ 27 ” \_\_\_\_\_ 20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу	Управління житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у галузі житлово-комунального господарства області

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Організація виконання Конституції й законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх, реалізацією
2.	Розроблення проектів нормативно-правових актів, окремих положень програм реформування та соціально-економічного розвитку галузі, програм у сфері водопостачання та водовідведення, тепlopостачання, енергозбереження, впровадження приладів обліку споживання води і теплової енергії у наявному житловому фонді, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища.
3.	Організація: - контролю за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої

	<p>роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контролю за додержанням підприємствами, установами та організаціями вимог нормативно-правових актів з питань тепло-, водопостачання та станом експлуатації і утримання об'єктів комунального господарства;</li> <li>- реалізації повноважень облдержадміністрації щодо ліцензування господарської діяльності з виробництва теплової енергії, транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами та постачання теплової енергії; з централізованого водопостачання та водовідведення</li> </ul>
4.	<p>Забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- моніторингу підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;</li> <li>- аналізу стану сфери тепло-, водопостачання та водовідведення області та підготовка пропозицій до проектів обласного бюджету щодо фінансування регіональних програм розвитку у цій сфері.</li> <li>- виконання заходів з фінансування за рахунок коштів державного бюджету, обласного бюджету згідно з галузевими програмами розвитку житлово-комунального господарства в межах своєї компетенції;</li> <li>- підготовки матеріалів на засідання колегії департаменту та облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління;</li> <li>- дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни;</li> <li>- дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції</li> <li>- доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.</li> </ul>
5.	<p>Підготовка і подання в установленому порядку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектів відповідних розпоряджень, рішень та пропозицій керівництву департаменту щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня, організує та контролює їх виконання;</li> <li>- пропозицій щодо проведення інвестиційної політики у сфері реконструкції і капітального ремонту об'єктів теплового і водопровідно-каналізаційного господарства області в межах своєї компетенції.</li> </ul>



6.	Здійснення моніторингу: - оснащення об'єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду засобами обліку води і теплової енергії згідно із загальнодержавними і регіональними програмами; стану сфер благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насадництва та розсадництва, поводження з побутовими відходами, у галузі поховання
7.	Проведення організаційної і методичної роботи, спрямованої на реалізацію державної політики у сфері охорони праці та соціального захисту працівників житлово-комунального господарства.
8.	Організація, регулювання та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності управління.
9.	Співпраця з органами виконавчої влади при виконанні покладених на управління завдань, керуючись діючим законом.
10.	Розробка положення про управління, погодження проектів положень про відділи управління, погодження проектів посадових інструкцій працівників відділів, планування роботи управління, внесення пропозиції щодо формування планів роботи департаменту.

**4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<ul style="list-style-type: none"> <li>- за дорученням керівництва представляти управління та департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;</li> <li>- організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на управління завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;</li> <li>- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;</li> <li>- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення або за дорученням керівництва;</li> <li>- залучати (за погодженням з директором департаменту) фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;</li> <li>- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління у складі департаменту</li> </ul>
--

### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства та організації, що належать до сфери управління департаменту  
Органи місцевого самоврядування  
Проектні, підрядні організації

### 6. Вимоги до компетентності

Лідерство  
Прийняття ефективних рішень  
Комунікації та взаємодія  
Впровадження змін  
Управління організацією роботи та персоналом  
Аналітичні здібності  
Дисципліна і системність  
Зміня працювати в стресових ситуаціях

Погоджено

Начальник відділу  
управління персоналом



(підпис)

Марія Коржак 27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



(підпис)

Ігор Гунін

(ім'я та прізвище)

27.12.2019

(дата)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

“ 2 ” \_\_\_\_\_ 2019 року  
Рачкевич В. С.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ реформування та економічного аналізу управління житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління житлово-комунального господарства	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики у галузі реформування житлово-комунального господарства

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління, щодо реалізації державної політики у підвідомчих та підприємствах житлово-комунальної галузі області
2.	Організовує роботу проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції управління, в межах наданих повноважень
3.	Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) центральних органів виконавчої влади, розпоряджень облдержадміністрації, наказів департаменту, в межах компетенції
4.	Здійснює аналіз та вивчає тенденції розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм та приймає рішення з питань, в межах компетенції, подає пропозиції щодо проведення реформування

	житлово-комунальних підприємств
5.	Координує діяльність у питаннях реформування підприємств та організацій житлово-комунального господарства.
6.	Забезпечує вирішення питань, які пов'язані з реалізацією: - заходів реформування житлово-комунальних підприємств області; - державної політики з питань праці і заробітної плати у житлово-комунальній галузі; єдиної економічної політики в житлово-комунальному господарстві області
7.	Забезпечує своєчасне подання інформації і звітності, що належить до компетенції відділу, щоквартально готує огляд фінансово-економічної діяльності підприємств житлово-комунальної галузі
8.	Керує діяльністю відділу, у разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки
9.	Готує і проводить семінари-наради з питань, які відносять до компетенції відділу, готує матеріали та приймає участь в нарадах, колегіях департаменту та облдержадміністрації
10.	Організовує роботу з розгляду звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій та приймає відповідні рішення, згідно з чинним законодавством, і наданими йому повноваженнями, веде переписку з вищестоящими і підвідомчими організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- за дорученням керівництва представляти управління та департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на управління завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення або за дорученням керівництва;
- залучати (за погодженням з директором департаменту) фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління у складі департаменту



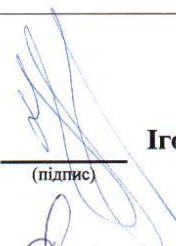
### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства та організації, що належать до сфери управління департаменту  
Органи місцевого самоврядування  
Проектні, підрядні організації

### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи  
Делегування завдань  
Ефективність координації з іншими  
Досягнення результатів  
Управління конфліктами  
Орієнтація на професійний розвиток  
Стресостійкість

Погоджено  
Начальник управління житлово-  
комунального господарства




Ігор Гунін

(підпис)

27.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом



Марія Коржак

(підпис)

22.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



(підпис)

Ольга Масляк

(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

20 19 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ реформування та економічного аналізу управління житлово-комунального господарства
Найменування самостійного структурного підрозділу	-
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу реформування та економічного аналізу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління житлово-комунального господарства

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізацію державної політики з енергозбереження, економії паливно-енергетичних ресурсів, інноваційної діяльності у сфері житлово-комунального господарства

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Забезпечує проведення моніторингу основних техніко-економічних показників підприємств житлово-комунальної галузі
2.	Здійснює аналіз виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм у сфері житлово-комунального господарства та контроль за виконанням законів, постанов, розпоряджень вищестоящих органів, змін і доповнень до них з питань, що стосуються діяльності відділу
3.	Забезпечує збір та узагальнення інформації про здійснення розрахунків за спожитий природний газ і спожиту електричну енергію

4.	Виконує зведення інформації щодо обсягів заборгованості з різниці в тарифах на послуги водопостачання, водовідведення та теплопостачання по підприємствах області та забезпечує подання звітності
5.	Аналізує стан витрат виробництва та надання послуг (структура собівартості) комунальними підприємствами. Забезпечує збір від організацій житлово-комунального господарства звітів про витрати виробництва (форма № 1-С житлове господарство, теплопостачання, водопостачання, водовідведення.). Формує їх в розрізі галузей та складає зведені звіти, забезпечує своєчасне подання їх в Міністерство розвитку громад та територій України
6.	Забезпечує збір та подання в Міністерство розвитку громад та територій України інформації про фінансові результати діяльності підприємств водопровідно-каналізаційного господарства, комунальної теплоенергетики та житлового господарства
7.	Здійснює виконання зведеного бухгалтерського балансу підприємств галузі по області
8.	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань
9.	Здійснює аналіз використання бюджетних коштів по пільгах і субсидіях на підприємствах галузі
10.	В межах компетенції розглядає звернення громадян, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності відділу

**4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.  
Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.  
Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.  
Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.  
В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.  
У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.  
Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу.  
Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними



підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації.  
Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства та організації, що належать до сфери управління  
Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Знання сучасних інформаційних технологій  
Наполегливість  
Відповідальність

Погоджено:

Заступник начальника управління –  
начальник відділу реформування та  
економічного аналізу

  
(підпис) **Ольга Масляк** 27.12.2019  
(дата)

Начальник управління житлово-  
комунального господарства

  
(підпис) **Ігор Гунін** 27.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом

  
(підпис) **Марія Коржак** 27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

  
(підпис) **Оксана Лисюк** 27.12.2019  
(ім'я та прізвище) (дата)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

“ 27 ” 20 19 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ реформування та економічного аналізу управління житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу реформування та економічного аналізу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління житлово-комунального господарства	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізацію державної політики з енергозбереження, економії паливно-енергетичних ресурсів, інноваційної діяльності у сфері житлово-комунального господарства

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Здійснює контроль та моніторинг виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунального господарства
2.	Забезпечує збір, узагальнення та аналіз інформації про дебіторську і кредиторську заборгованість підприємств галузі (щомісячно).
3.	Організовує контроль за правильністю застосування цін і тарифів на послуги житлово-комунального господарства, та сприяє удосконаленню

	ціноутворення.
4.	Проводить аналіз рівнів цін і тарифів на житлово-комунальні послуги.
5.	Готує дані про хід запровадження тарифів та відшкодування населенням вартості житлово-комунальних послуг.
6.	Забезпечує підготовку матеріалів для участі в селекторних нарадах Міністерства розвитку громад та територій України.
7.	Доводить до підприємств і організацій житлово-комунального господарства нові інструктивні матеріали, зміни та доповнення по питанню ціноутворення
8.	Забезпечує проведення моніторингу основних техніко-економічних показників підприємства житлово-комунальної галузі
9.	В межах компетенції розглядає звернення громадян, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності відділу

#### **4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу.

Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації.

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**


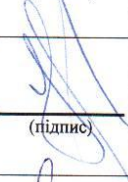
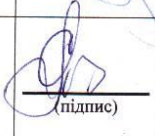
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
 Районні державні адміністрації  
 Підприємства та організації, що належать до сфери управління

Органи місцевого самоврядування

**6. Вимоги до компетентності**

Якісне виконання поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Знання сучасних інформаційних технологій  
Наполегливість  
Відповідальність

**Погоджено:**

Заступник начальника управління – начальник відділу реформування та економічного аналізу	 (підпис)	<b>Ольга Масляк</b>	<u>27.12.2019</u> (дата)
Начальник управління житлово- комунального господарства	 (підпис)	<b>Ігор Гунін</b>	<u>27.12.2019</u> (дата)
Начальник відділу управління персоналом	 (підпис)	<b>Марія Коржак</b>	<u>27.12.2019</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

 (підпис)	<b>Наталія Салук</b> (ім'я та прізвище)	<u>27.12.2019</u> (дата)
---	--	-----------------------------



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

"27" \_\_\_\_\_ 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ реформування та економічного аналізу управління житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу реформування та економічного аналізу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління житлово-комунального господарства	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з енергозбереження, економії паливно-енергетичних ресурсів, інноваційної діяльності у сфері житлово-комунального господарства

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує підготовку і подання у відповідні терміни статистичної звітності
2.	Забезпечує в підвідомчих підприємствах і організаціях реалізацію нормативних актів, постанов, розпоряджень вищестоящих органів, змін і доповнень до них по питаннях праці та заробітної плати
3.	Забезпечує збір та узагальнення інформації про здійснення розрахунків за спожиті енергоносії

4.	Забезпечує збір інформації про розподіл виручки підприємствами комунальної теплоенергетики.
5.	Готує інформацію на запити та листи Міністерства розвитку громад та територій України інформації, що стосується діяльності відділу
6.	Забезпечує поступлення необхідної звітності в установлені терміни від підвідомчих організацій.
7.	Забезпечує збір та узагальнення інформації щодо фінансових результатів діяльності підприємств комунальної теплоенергетики та житлового господарства області
8.	Забезпечує підготовку матеріалів для участі в селекторних нарадах
9.	Забезпечує контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України документів, які перебувають на контролі з Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, депутатів усіх рівнів, інших органів виконавчої влади та обласної ради

#### **4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу.

Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації.

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
 Районні державні адміністрації  
 Підприємства та організації, що належать до сфери управління



Органи місцевого самоврядування

**6. Вимоги до компетентності**

Якісне виконання поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Знання сучасних інформаційних технологій  
Наполегливість  
Відповідальність

Погоджено:

Заступник начальника управління –  
начальник відділу реформування та  
економічного аналізу

  
(підпис) **Ольга Масляк** 27.12.2019  
(дата)


Начальник управління житлово-  
комунального господарства

  
(підпис) **Ігор Гунін** 27.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом

  
(підпис) **Марія Коржак** 27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

  
(підпис) **Світлана Ковтун** 27.12.2019  
(ім'я та прізвище) (дата)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

2019 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ інженерного забезпечення та перспективного розвитку управління житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу інженерного забезпечення та перспективного розвитку управління житлово-комунального господарства	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління житлово-комунального господарства	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, комунально-технічної служби цивільного захисту регіонального рівня, та питань мобілізаційних завдань і планів

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Веде питання: <ul style="list-style-type: none"><li>- цивільного захисту;</li><li>- техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (ТЕБ та НС) в сфері житлово-комунального господарства області;</li><li>- інженерного захисту міських територій;</li><li>- потенційно-небезпечних об'єктів в житлово-комунальному господарстві області;</li></ul>
----	--



	- оборонно-мобілізаційної роботи, мобзавдань в галузі житлово-комунального господарства
2.	Приймає участь в комплексних перевірках стану організацій цивільного захисту населення і територій міст та районів області
3.	Розробляє плани роботи комунально-технічної служби цивільного захисту регіонального рівня, положення з питань ТЕБ та НС області
4.	Готує матеріали по ліквідації можливих наслідків НС природного і техногенного характеру по об'єктах житлово-комунального господарства області
5.	Готує матеріали на обласні комісії з питань ТЕБ та НС, по питаннях що стосуються компетенції управління та веде документацію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій
6.	Забезпечує виконання рішень з питань охорони праці Мінрегіону України, здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю житлово-комунальних підприємств та організацій з питань охорони праці, пожежної безпеки
7.	На базі навчально-курсowego комбінату організовує навчання і перевірку знань з питань охорони праці керівників, заступників керівників, головних інженерів, спеціалістів з охорони праці підприємств і організацій житлово-комунального господарства області
8.	Спільно з підприємствами житлово-комунального господарства розробляє заходи і контролює підготовку комунальних об'єктів до роботи в осінньо-зимовий період з питань охорони праці
9.	Проводить інструктаж по охороні праці з працівниками управління, складає статистичні звіти, інформації та матеріали з питань охорони праці

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу. Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства та організації, що належать до сфери управління  
Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Знання сучасних інформаційних технологій  
Наполегливість  
Відповідальність


Погоджено:

Заступник начальника управління –  
начальник відділу інженерного  
забезпечення та перспективного  
розвитку

  
(підпис)

Богдан Демкович 27.12.19  
(дата)

Начальник управління житлово-  
комунального господарства

  
(підпис)

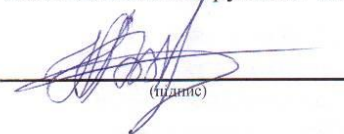
Ігор Гунін 27.12.19  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом

  
(підпис)

Марія Коржак 27.12.19  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

  
(підпис)

Наталія Гладун  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації



Рачкевич В. С.  
20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ житлового господарства та комунальної теплоенергетики управління житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу житлового господарства та комунальної теплоенергетики управління житлово-комунального господарства	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління житлово-комунального господарства	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства, у сфері комунальної теплоенергетики, енергозбереження

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює координацію та методичне керівництво роботи теплопостачальних і житлово-комунальних підприємств з питань безперебійного забезпечення населення та інших споживачів теплоенергією та гарячою водою.
2.	Організовує та забезпечує контроль за роботою котелень, ЦТП, теплових мереж, внутрішньо будинкових систем опалення незалежно від форм власності, аналізує і дає оцінку стану комунальної теплоенергетики.

3.	Надає необхідну практичну допомогу житлово-комунальним підприємствам з питань, що входять до його посадових обов'язків
4.	Сприяє впровадженню вітчизняних і зарубіжних науково-технічних розробок, новітніх та енергозберігаючих технологій в тепловому господарстві.
5.	Забезпечує своєчасне складання річних звітів щодо втрат теплової енергії у мережах та витрат паливно-енергетичних ресурсів на підприємствах теплової енергетики з проведенням відповідного аналізу.
6.	Контролює і узагальнює інформацію про хід підготовки об'єктів теплопостачання до роботи в осінньо-зимовий період, забезпечення безперебійного і якісного надання населенню та іншим споживачам послуг з тепло забезпечення.
7.	Узагальнює в межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики по обладнанню житлового фонду засобами обліку використання гарячої води і теплової енергії.
8.	Веде розробку пропозицій, комплексних заходів по покращанню технічного стану джерел теплопостачання незалежно від форм власності, покращанню обслуговування споживачів, контролює організації їх виконання.
9.	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань теплового господарства.
10.	В межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади.
11.	Розгляд звернень громадян, підприємств і організацій з питань, що входять до компетенції відділу.

#### **4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств,



установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу.  
Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації.  
Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства та організації, що належать до сфери управління  
Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Знання сучасних інформаційних технологій  
Наполегливість  
Відповідальність

Погоджено:

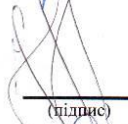
Начальник відділу житлового господарства та комунальної теплоенергетики управління житлово-комунального господарства

  
(підпис)

Станіслав  
Козелківський

27.12.2019  
(дата)

Начальник управління житлово-комунального господарства

  
(підпис)

Ігор Гунін

27.12.2019  
(дата)


Начальник відділу управління персоналом

  
(підпис)

Марія Коржак

27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

  
(підпис)

Олег Козак

(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації



Рачкевич В. С.

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ інженерного забезпечення та перспективного розвитку управління житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління житлово-комунального господарства	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державних програм, розроблення і реалізацію регіональних програм у сфері житлово-комунального господарства, подання пропозиції до проектів регіональних програм соціально-економічного розвитку області щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю відділу інженерного забезпечення та перспективного розвитку в порядку делегованих йому начальником управління повноважень
2.	Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи управління, щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління та закріплених за управлінням показників



3.	Веде питання роботи підприємств водопровідно-каналізаційного господарства, комбінатів комунальних підприємств, що експлуатують водопровідно-каналізаційні об'єкти
4.	Вирішує питання відповідно повноважень управління в галузях: <ul style="list-style-type: none"> <li>- водопровідно-каналізаційного господарства;</li> <li>- питання благоустрою та санітарної очистки міських населених пунктів області;</li> <li>- дорожньо-мостового господарства міських населених пунктів;</li> <li>- питання цивільної оборони та надзвичайних ситуацій;</li> <li>- питання ліцензування господарської діяльності з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення;</li> <li>- екології в галузі житлово-комунального господарства;</li> <li>- техніки безпеки та охорони праці;</li> <li>- енергозбереження в галузі водопровідно-каналізаційного господарства</li> </ul>
5.	Визначає ступінь відповідальності працівників відділу
6.	Приймає участь в розробці законодавчих і нормативних актів, організовує розробку проектів програм, що належать до компетенції відділу в межах наданих йому повноважень, здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм та вносить пропозиції з цих питань
7.	Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації, наказів Мінрегіону України інших центрального органу виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.
8.	Організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями згідно посадових обов'язків
9.	У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та іншими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління в межах обов'язків
10.	Виконує доручення керівництва, та, в межах компетенції, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень,

**4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- за дорученням керівництва представляти управління та департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на управління завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання



від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення або за дорученням керівництва;

- залучати (за погодженням з директором департаменту) фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління у складі департаменту

### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації

Районні державні адміністрації

Підприємства та організації, що належать до сфери управління департаменту

Органи місцевого самоврядування

Проектні, підрядні організації

### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи

Делегування завдань

Ефективність координації з іншими

Досягнення результатів

Управління конфліктами

Орієнтація на професійний розвиток

Стресостійкість

Погоджено

**Начальник управління житлово-комунального господарства**



**Ігор Гунін**

(підпис)

27.12.2019  
(дата)

**Начальник відділу управління персоналом**



**Марія Коржак**

(підпис)

27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



(підпис)

**Богдан Демкович**

(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

“ 27 ” 20 19 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ житлового господарства та комунальної теплоенергетики управління житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління житлово-комунального господарства	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства, у сфері комунальної теплоенергетики, енергозбереження, експлуатації та ремонту житлового фонду

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, вирішує організаційні питання
2.	Організовує та координує роботу житлово-комунальних і теплопостачальних підприємств з питань, що входять до компетенції відділу
3.	Готує у межах своєї компетенції розпорядження облдержадміністрації, організовує та контролює їх виконання.
4.	Приймає участь у розробці проектів програм економічного і соціального розвитку області, цільових програм спрямованих на підвищення рівня та якості надання житлово-комунальних послуг, в тому числі з питань житлової політики, енергозбереження



5.	Бере участь у розробці та реалізації заходів щодо забезпечення сталої роботи житлового та теплового господарства в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків
6.	Здійснює контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, ліфтового та теплового господарства
7.	Розробляє і подає у встановленому порядку пропозиції та обґрунтування до проекту обласного та державного бюджетів з питань, що належать до компетенції відділу
8.	Надає практичну і методичну допомогу житлово-комунальним підприємствам з питань утримання та експлуатації котельного господарства.
9.	Забезпечує своєчасне та якісне складання річних статистичних звітів про житловий фонд, доходи та витрати по його експлуатації, про постачання теплоенергією з проведенням відповідного аналізу. Володіє характеристикою житлового фонду, рівнем його благоустрою, характеристикою об'єктів теплопостачання.
10.	Контролює у межах компетенції дотримання на підприємствах житлово-комунального і теплового господарства чинного законодавства, розпоряджень обласної державної адміністрації, аналізує стан та вносить пропозиції щодо запровадження передового досвіду та усунення негативних тенденцій.
11.	Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян з напряду діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень, відповідей.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- за дорученням керівництва представляти управління та департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на управління завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення або за дорученням керівництва;
- залучати (за погодженням з директором департаменту) фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його



компетенції;  
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління у складі департаменту

### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства та організації, що належать до сфери управління департаменту  
Органи місцевого самоврядування  
Проектні, підрядні організації

### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи  
Делегування завдань  
Ефективність координації з іншими  
Досягнення результатів  
Управління конфліктами  
Орієнтація на професійний розвиток  
Стресостійкість

Погоджено

Начальник управління житлово-комунального господарства



(підпис)

Ігор Гунін

27.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління персоналом

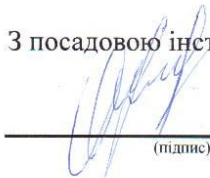


(підпис)

Марія Коржак

27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



(підпис)

Станіслав Козелківський

(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

“ 27 ” 2018 року  
Рачкевич В. С.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ житлового господарства та комунальної теплоенергетики управління житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу житлового господарства та комунальної теплоенергетики управління житлово-комунального господарства	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління житлово-комунального господарства	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики щодо експлуатації та ремонту житлового фонду

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Організовує і координує роботу житлово-комунальних підприємств з питань проведення робіт по ремонту і реконструкції житлового фонду.
2.	Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, готує рішення за напрямками діяльності відділу з питань, що належать до її компетенції.
3.	Аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку житлового господарства, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.
4.	Доводить до відома житлово-комунальних підприємств законодавчі акти та нормативні документи з питань ремонту житлового фонду,



	здійснює контроль за їх дотриманням.
5.	Надає необхідну практичну допомогу житлово-комунальним підприємствам з питань, що входять до його посадових обов'язків
6.	Приймає участь в обстеженні технічного стану житлових будинків, в тому числі тих, які знаходяться в незадовільному стані і викликають сумнів щодо їх міцності та стійкості.
7.	Здійснює контроль та координує роботу житлово-комунальних підприємств з питань попередження виникнення нещасних випадків у побуті та додержання правил протипожежної безпеки.
8.	Розглядає листи підприємств, організацій з питань експлуатації та утримання житлового фонду.
9.	Контролює хід підготовки житлового фонду до роботи в осінньо-зимовий період.
10.	Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики по енергозбереженню в житловому фонді

#### **4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу.

Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації.

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
 Районні державні адміністрації  
 Підприємства та організації, що належать до сфери управління

Органи місцевого самоврядування

**6. Вимоги до компетентності**

Якісне виконання поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Знання сучасних інформаційних технологій  
Наполегливість  
Відповідальність

Погоджено:

Заступник начальника управління –  
начальник відділу реформування та  
економічного аналізу

  
(підпис)

Станіслав  
Козелківський

27.12.2019  
(дата)


Начальник управління житлово-  
комунального господарства

  
(підпис)

Ігор Гунін

27.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом

  
(підпис)

Марія Коржак

27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

  
(підпис)

Ольга Фернюк

(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

“27” \_\_\_\_\_ 2022 року  
Рачкевич В. С.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ інженерного забезпечення та перспективного розвитку управління житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу інженерного забезпечення та перспективного розвитку управління житлово-комунального господарства	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління житлово-комунального господарства	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань санітарного стану населених пунктів області та ритуальної служби, готує пропозиції до проектів відповідних програм з питань благоустрою (зовнішнє освітлення, вулично-дорожня мережа, ритуальне обслуговування)

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Готує пропозиції до проектів програм з питань благоустрою (зовнішнє освітлення, вулично-дорожня мережа, ритуальне обслуговування) та здійснює контроль за їх виконанням
2.	Здійснює збір інформації по підготовці об'єктів дорожньо-мостового господарства до роботи в осінньо-зимовий період і забезпечує її своєчасне подання в Мінрегіон України

3.	Реалізує разом з відповідними органами райдержадміністрацій і місцевого самоврядування державну політику з питань благоустрою населених пунктів області, сприяє проведенню акцій по благоустрою, одержує відповідні інформації про виконання робіт
4.	Розглядає проекти нормативно-правових актів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, готує пропозиції чи зауваження до них
5.	Сприяє у межах своєї компетенції проведенню інвентаризації та паспортизації об'єктів вулично-дорожньої мережі населених пунктів області
6.	Веде питання обліку спецтехніки
7.	Готує звіти про стан зовнішнього освітлення та дорожньо-мостового господарства, спецтехніку
8.	Розглядає листи підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій і готує відповіді з питань, що належать її компетенції, бере участь у підготовці та проведенні нарад з питань благоустрою
9.	Веде питання перепоховання жертв політичних репресій, узагальнення інформації про військові поховання, пам'ятні місця, пов'язані з історичними подіями війни, та пам'ятники загиблих воїнів
10.	Веде питання інвалідів та інших мало мобільних груп в частині, що відноситься до відання управління

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу.



Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності.

#### 5. Зовнішня службова комунікація


Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства та організації, що належать до сфери управління  
Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Знання сучасних інформаційних технологій  
Наполегливість  
Відповідальність

Погоджено:

Заступник начальника управління –  
начальник відділу реформування та  
економічного аналізу

  
(підпис)

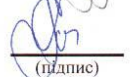
Богдан Демкович 27.12.2019  
(дата)

Начальник управління житлово-  
комунального господарства

  
(підпис)

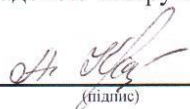
Ігор Гунін 27.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом

  
(підпис)

Марія Коржак 27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

  
(підпис)

Ганна Криницька  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

“27” \_\_\_\_\_ 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ інженерного забезпечення та перспективного розвитку управління житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу інженерного забезпечення та перспективного розвитку управління житлово-комунального господарства	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління житлово-комунального господарства	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань зеленого господарства, благоустрою і санітарної очистки територій міст та селищ міського типу, готує пропозиції до проектів відповідних програм з питань поводження з побутовими відходами, озеленення, поводження з безпритульними тваринами.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Готує пропозиції до проектів програм з питань поводження з побутовими відходами, озеленення, поводження з безпритульними тваринами
2.	Реалізує разом з відповідними органами державну політику з питань санітарного стану населених пунктів області



3.	Розглядає проекти нормативно-правових актів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, готує пропозиції і зауваження до них
4.	Веде питання спецтехніки (працюючими у сфері поводження з твердими побутовими відходами)
5.	Бере участь в розробці заходів по покращенню стану сфер поводження з побутовими відходами, озеленення, поводження з безпритульними тваринами
6.	Готує звіти про стан поводження з побутовими відходами, озеленення, поводження з безпритульними тваринами
7.	Розглядає листи підприємств, установ, організацій, виконавчих комітетів та держадміністрацій і готує відповіді з питань, що належать її компетенції
8.	Бере участь у підготовці та проведенні нарад з питань, що належать до її компетенції
9.	Здійснює моніторинг, у межах своєї компетенції, дотримання на підприємствах галузі рішень обласної ради, розпоряджень облдержадміністрації, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
10.	Веде питання реалізації та здійснює контроль за виконанням регіональної цільової програми поводження з твердими побутовими відходами в області

#### **4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу.

Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації.

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності.

### 5. Зовнішня службова комунікація


Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства та організації, що належать до сфери управління  
Органи місцевого самоврядування

### 6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Знання сучасних інформаційних технологій  
Наполегливість  
Відповідальність


Погоджено:

Заступник начальника управління –  
начальник відділу реформування та  
економічного аналізу

  
(підпис)


Богдан Демкович 27.12.2019  
(дата)

Начальник управління житлово-  
комунального господарства

  
(підпис)

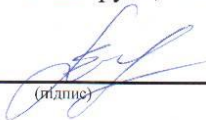
Ігор Гунін 27.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом

  
(підпис)

Марія Коржак 27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

  
(підпис)

Наталія Бучинська

(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.  
"27" \_\_\_\_\_ 20 19 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ житлового господарства та комунальної теплоенергетики управління житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу житлового господарства та комунальної теплоенергетики управління житлово-комунального господарства	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління житлово-комунального господарства	

### 2. Мета посади

Забезпечення збору, аналізу та подання в Міністерство розвитку громад та територій України інформації про здійснення розрахунків за спожитий природний газ і спожиту електроенергію підприємствами водопровідно-каналізаційного господарства.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Готує пропозиції по виділенню необхідних коштів на капремонт житлових будинків в розрізі населених пунктів області, рішення за напрямками діяльності відділу з питань, що належать компетенції.
2.	Приймає участь в роботі комісій з питань капітального та поточного ремонту житлового фонду.
3.	Аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку житлово-комунального господарства, вносить пропозиції щодо

	усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.
4.	Надає практичну допомогу житлово-комунальним підприємствам з питань, що входять до її посадових обов'язків.
5.	Приймає участь в обстеженні технічного стану житлових будинків, в тому числі тих, які знаходяться в незадовільному стані і викликають сумнів щодо їх міцності та стійкості.
6.	Здійснює контроль та координує роботу житлово-комунальних підприємств з питань попередження виникнення нещасних випадків у побуті та додержання правил протипожежної безпеки.
7.	Розглядає листи підприємств, організацій з питань експлуатації та утримання житлового фонду.
8.	Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики по енергозбереженню в житловому фонді.
9.	Співпрацює з органами виконавчої влади, керуючись чинним законодавством.
10.	Збирає та узагальнює інформацію по проектах екологічних (зелених) інвестицій, спрямованих на зменшення обсягів викидів парникових газів, а також супроводжує їх на всіх етапах реалізації в межах наданої компетенції.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу.

Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації.

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що



стосуються її діяльності.

### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства та організації, що належать до сфери управління  
Органи місцевого самоврядування

### 6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Знання сучасних інформаційних технологій  
Наполегливість  
Відповідальність

Погоджено:

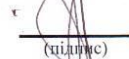
Заступник начальника управління –  
начальник відділу реформування та  
економічного аналізу

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Станіслав  
Козелківський

27.12.2019  
(дата)

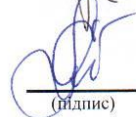
Начальник управління житлово-  
комунального господарства

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ігор Гунін

27.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Марія Коржак

27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Мирослава Ружанська  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

“ 27 ” \_\_\_\_\_ 20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ житлового господарства та комунальної теплоенергетики управління житлово-комунального господарства
Найменування самостійного структурного підрозділу	-
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу житлового господарства та комунальної теплоенергетики управління житлово-комунального господарства
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління житлово-комунального господарства

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері комунальної теплоенергетики та енергозбереження

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Координація та методичне керівництво щодо дотримання на підприємствах житлово-комунального господарства області чинного законодавства, правил, норм, положень, інструкцій в межах компетенції відділу
2.	Участь у розробці заходів та контроль за підготовкою підприємств теплоенергетики до роботи в осінньо-зимовий період.
3.	Участь у складанні звітів про хід підготовки до роботи в осінньо-зимовий період та щоденно про проходження опалювального сезону.



4.	Підготовка матеріалів на селекторні наради та виїзні засідання оперативної групи облдержадміністрації по контролю за ходом підготовки об'єктів житлово-комунального господарства області до роботи в зимових умовах.
5.	Участь у підготовці проектів нормативних документів (інструкції, положення, угоди та інші) регіонального рівня для підприємств теплового господарства.
6.	Контроль в містах і районах області щодо робіт по запуску котелень та подачі тепла споживачам незалежно від відомчої підпорядкованості, проходження опалювального періоду.
7.	Підготовка проектів рішень обласної ради та розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що стосуються діяльності відділу.
8.	Збір та узагальнення інформації щодо обладнання житлового фонду комунальної форми власності приладами обліку теплової енергії.
9.	Розгляд звернень громадян, підприємств і організацій з питань, що входять до компетенції відділу.
10.	Надання методичної допомоги по розробці та впровадженні заходів щодо покращення роботи систем центрального опалення і гарячого водопостачання в будинках та зниженні втрат тепла.

#### **4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу.

Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації.

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності.

### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства та організації, що належать до сфери управління  
Органи місцевого самоврядування

### 6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Знання сучасних інформаційних технологій  
Наполегливість  
Відповідальність

Погоджено:

Начальник відділу житлового  
господарства та комунальної  
теплоенергетики



Станіслав  
Козелківський

27.12.2019  
(дата)

Начальник управління житлово-  
комунального господарства



Ігор Гунін

27.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом



Марія Коржак

27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

“ 27 ” 33803 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ реформування та економічного аналізу управління житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу реформування та економічного аналізу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління житлово-комунального господарства	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з енергозбереження, економії паливно-енергетичних ресурсів, інноваційної діяльності у сфері житлово-комунального господарства

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює контроль та моніторинг виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунального господарства
2.	Забезпечує збір, аналіз та подання в Міністерство розвитку громад та територій України інформації про проведення розрахунків за послуги водопостачання, водовідведення та теплопостачання

3.	Забезпечує збір та подання в Міністерство розвитку громад та територій України інформації про здійснення розрахунків за спожиту електроенергію та спожитий природний газ і спожиту підприємствами житлово-комунального господарства
4.	Забезпечує підготовку та подання у встановлені терміни до Мінрегіону України звітності за формами Державна статзвітність "Звіт з праці", форма № 1-ПВ, термінова-місячна, Державна статзвітність "Звіт з праці", форма № 1-ПВ, термінова-квартальна по підприємствах водопровідно-каналізаційного господарства, комунальної теплоенергетики, житлового господарства, благоустрою та комунального обслуговування
5.	Забезпечує подання в Міністерство розвитку громад та територій України звіту про створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків
6.	Забезпечує в підвідомчих підприємствах і організаціях реалізацію нормативних актів, постанов, розпоряджень вищестоящих органів, змін і доповнень до них з питань що стосуються діяльності відділу
7.	Забезпечує збір, узагальнення і аналіз інформації про заборгованість установ та організацій, що фінансуються з державного та місцевого бюджетів за послуги водопостачання, водовідведення та тепlopостачання (щомісячно)
8.	Забезпечує проведення моніторингу основних техніко-економічних показників підприємства житлово-комунальної галузі
9.	В межах компетенції розглядає звернення громадян, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності відділу

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу.



Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства та організації, що належать до сфери управління  
Органи місцевого самоврядування  
Проектні, підрядні організації

#### 6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Знання сучасних інформаційних технологій  
Наполегливість  
Відповідальність

Погоджено:


**Заступник начальника управління –  
начальник відділу реформування та  
економічного аналізу**

  
(підпис)

**Ольга Масляк**

\_\_\_\_\_ (дата)

**Начальник управління житлово-  
комунального господарства**

  
(підпис)

**Ігор Гунін**

\_\_\_\_\_ (дата)

**Начальник відділу управління  
персоналом**

  
(підпис)

**Марія Коржак**

\_\_\_\_\_ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

\_\_\_\_\_ (підпис)

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.  
"27" \_\_\_\_\_ 2019 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ інженерного забезпечення та перспективного розвитку управління житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу інженерного забезпечення та перспективного розвитку управління житлово-комунального господарства	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління житлово-комунального господарства	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з енергозбереження, економії паливно-енергетичних ресурсів, інноваційної діяльності в водопровідно-каналізаційному господарстві області

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Приймає участь в розробці цільових програм розвитку і реформування водопровідно-каналізаційного господарства, та контролює їх виконання
2.	Здійснює контроль за станом оснащення наявного житлового фонду засобами обліку споживання холодної води
3.	Готує пропозиції до переліків об'єктів по будівництву та реконструкції водопровідно-каналізаційного господарства



4.	Проводить збір та узагальнення інформації по втратах та не облікованих витратах води та по питомих витратах електроенергії підприємствами водопровідно-каналізаційного господарства області
5.	Проводить збір та представляє в Міністерство розвитку громад та територій України, облдержадміністрацію та інші центральні органи державного управління інформацію стосовно роботи водопровідно-каналізаційних підприємств області
6.	Веде контроль за виконанням водопровідно-каналізаційними підприємствами області заходів по покращенню технічного та санітарного стану та заходів по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період
7.	Здійснює контроль за виконанням Регіональної цільової програми «Питна вода» на 2012-2020 роки
8.	Готує інформаційні матеріали по Івано-Франківській області до Національної доповіді про якість питної води та стан питного водопостачання в Україні
9.	Доводить до підприємств водопровідно-каналізаційного господарства нормативні документи, постанови Кабінету Міністрів України та розпорядження облдержадміністрації, що стосуються компетенції відділу інженерного забезпечення, контролює їх виконання
10.	Як секретар експертної комісії з визначення спроможності суб'єктів господарювання виконує ліцензійні умови з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення та виробництва, транспортування і постачання теплової енергії в Івано-Франківській області, веде протоколи, готує звіти і веде відповідне листування з цих питань

#### **4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу. Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності.

**5. Зовнішня службова комунікація**

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства та організації, що належать до сфери управління  
Органи місцевого самоврядування

**6. Вимоги до компетентності**

Якісне виконання поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Знання сучасних інформаційних технологій  
Наполегливість  
Відповідальність

**Погоджено:**

**Заступник начальника управління –  
начальник відділу інженерного  
забезпечення та перспективного  
розвитку**

  
(підпис) **Богдан Демкович** 27.12.2019  
(дата)

**Начальник управління житлово-  
комунального господарства**

  
(підпис) **Ігор Гунін** 27.12.2019  
(дата)

**Начальник відділу управління  
персоналом**

  
(підпис) **Марія Коржак** 27.12.2019  
(дата)

2 посадовою інструкцією ознайомлений (а)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) \_\_\_\_\_ (дата)