

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської обласної державної
адміністрації**


С. В. Магдисяк
С. В. Магдисяк - 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності –
головного бухгалтера Департаменту житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації
Цилюгіної Марини Миколаївни**

I. Загальні положення

Начальник відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності – головний бухгалтер Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності – головний бухгалтер Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації безпосередньо підпорядкований директору Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності-головного бухгалтера Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (відраження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста – бухгалтера Відділу згідно розподілу обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта з освітнім рівнем спеціаліста (магістра) за напрямом підготовки «Економіка»; вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах незалежно від форми власності не менше двох років.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні

адміністрації», «Про звернення громадян»; «Про захист прав споживачів», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», положень (стандартів) з бухгалтерського обліку, Бюджетного та Податкового кодексів України, інших актів законодавства, що стосуються служби в органах виконавчої влади та бюджетно-фінансової діяльності.

Вміння ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.

Здатність аналізувати державну політику та здійснювати планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великим обсягом інформації.

Вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організації співпраці та налагодження партнерської взаємодії; відкритість; здатність реалізації плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

Наявність особистісних компетенцій: організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності – головний бухгалтер Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до законодавства України не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством України;
- повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;
- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;
- здійснювати керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, розподіляти обов'язки між працівниками Відділу та контролювати їх роботу;
- забезпечувати виконання покладених на Відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності в апараті Департаменту;
- здійснювати відображення на рахунках бухгалтерського обліку та в облікових регістрах операцій з коштами державного та обласного бюджетів;
- планувати та розробляти кошториси та поточні плани асигнувань на утримання апарату Департаменту та по інших коштах державного та обласного бюджетів;
- забезпечувати надання оперативної інформації, складання та надання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;
- здійснювати контроль за використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотримуватись фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості;
- контролювати своєчасне прийняття та зведення, подання періодичної бухгалтерської звітності від підвідомчих підприємств і організацій Міністерству регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України;
- здійснювати письмовий розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції; здійснювати в межах повноважень контроль за

веденням діловодства, зберіганням документів і справ; організувати роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту;
- здійснювати інші функції, передбачені законодавством.

III. Має право

Начальник відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності – головний бухгалтер Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації має право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом «Про державну службу»;
- 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;
- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»;
- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;

- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

- за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

- за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст.65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для

конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності-головний бухгалтер Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації з питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

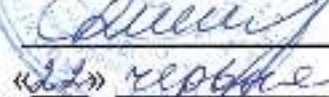
Ознаймлена



М.М. Пилогіна

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації


С. В. Маглицюк
«22» червня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста – бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації
Тарасюк Марина Вікторівна**

I. Загальні положення

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з неї згідно з порядком, передбаченим чинним законодавством, директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності Департаменту підпорядкований начальнику відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності – головному бухгалтеру Департаменту. У разі тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) головного спеціаліста – бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності (далі – Відділу) виконання його обов'язків окладається на працівників Відділу за розподілом начальника Відділу – головного бухгалтера.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта за напрямом підготовки «Економіка»; освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого бакалавра або бакалавра; вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Бюджетного та Податкового кодексів України; інших нормативно-правових актів України з питань ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

Вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати в команді.

Вміння ефективною координації з іншими; виконання плану зміни та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись; вміння надавати зворотний зв'язок; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Наявність особистісних компетенцій: відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях.

П. Завдання обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст - бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- з повагою ставитися до державних символів України;

- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому

відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;
- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;
- здійснювати дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, їх ресстрації в органах Державної казначейської служби та формуванні платіжних доручень, відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;
- опрацьовувати первинні документи до меморіальних ордерів № 2, 3, 6 та відповідати за підготовку цих ордерів;
- забезпечувати надання оперативної інформації, приймати участь при складанні та наданні зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;
- розглядати пропозиції підприємств та установ Харківської області, заяви та скарги громадян з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста – бухгалтера;
- виконувати роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації, стежити за зберіганням бухгалтерської документації та оформлювати її відповідно до встановленого порядку для передачі у подальшому в архів;
- брати участь у розробці і впровадженні раціональної шанової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій;
- брати участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту;
- систематично підвищувати власну фахову та спеціальну підготовку та знання щодо правильного застосування у практичній діяльності нормативно-правових актів з питань оплати праці та оподаткування;
- виконувати інші доручення начальника Відділу – головного бухгалтера Департаменту.

III. Має право

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності Департаменту має право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до законодавства України;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;
- 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;
- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- не приймати до виконання документи, що суперечать нормативним та законодавчим актам;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і

контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;

- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб Департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

- за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

- за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

- запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст.65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або

несвочасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

V. Взаємодії (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності з питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності – головний бухгалтер Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації



M.M. Пилюгіна

Ознайомлена



M.V. Тарасюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації
В. Магдисяк
"24" жовтня 2016 р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та планування
діяльності Департаменту житлово-комунального господарства та
розвитку інфраструктури Харківської облдержадміністрації
Богданової Оксани Сергіївни**

Загальна частина.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу бухгалтерського обліку та планування діяльності Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі - Відділ).

У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на начальника Відділу.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта з освітнім рівнем спеціаліста (магістра) за напрямом підготовки «Мова та література»; вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян»; Кодексу законів про працю України; розпорядження голови обласної державної адміністрації від 06 червня 2014 року № 263 (із змінами) «Про затвердження Регламенту обласної державної адміністрації», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 29 лютого 2012 року № 105 (із змінами) «Про затвердження Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації».

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Здатність аналізувати державну політику та здійснювати планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великим обсягом інформації.

Вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організації співпраці та налагодження партнерської взаємодії; відкритість; здатність реалізації плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

Наявність особистісних компетенцій: організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях

II. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст Відділу зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до законодавства України не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством України;
- повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;
- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;
- готувати щотижневі, щомісячні, щоквартальні, щорічні плани роботи Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації;
- готувати щотижневі, щомісячні, щоквартальні, щорічні пропозиції до планів робіт Харківської обласної державної адміністрації від Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації;
- готувати інформації за результатами виконання щотижневих, щомісячних, щоквартальних, щорічних планів робіт Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту;
- здійснювати інші функції, передбачені законодавством.

III. Має право

Головний спеціаліст Відділу має право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом «Про державну службу»;
- 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;
- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»;
- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст.65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути

на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Відділу з питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій

**Почальник відділу бухгалтерського
обліку та планування діяльності
Департаменту житлово-комунального
господарства та розвитку
інфраструктури Харківської
обласної державної адміністрації**

Ознайомлена



М.М. Пилигіна

О.С. Богданова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації

С.В. Магдисяк

22 червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору управління персоналом
Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку
інфраструктури
Харківської обласної державної адміністрації
Бахмацької Наталії Анатоліївни

I. Загальні положення

Головний спеціаліст сектору управління персоналом Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з неї згідно з порядком, передбаченим чинним законодавством, директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

Головний спеціаліст сектору управління персоналом безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору управління персоналом Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі - Сектору). У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста Сектору (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на завідувача сектору.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта за напрямом підготовки «державна служба»; освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого бакалавра або бакалавра; вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян»; Кодексу законів про працю України; нормативно-правових актів України з трудового законодавства.

Вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проєктах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати в команді.

Вміння ефективної координації з іншими; виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись; вміння надавати зворотний зв'язок; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Наявність особистісних компетенцій: відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях.

II. Завдання обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст сектору управління персоналом зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;
- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;
- розробляти спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»; надсилати кандидатам на зайняття

вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

- за дорученням директора Департаменту перевіряти дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті;

- разом з іншими структурними підрозділами Управління:

- організувати роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацювати штатний розпис Управління;

- спільно з сектором бухгалтерського обліку і звітності організувати роботу щодо мотивації персоналу Управління;

- забезпечувати планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби в Управлінні підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

- здійснювати планування професійного навчання державних службовців Управління; узагальнювати потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносити відповідні пропозиції начальнику Управління;

- разом із державними службовцями складати індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності;

- забезпечити ведення встановленої звітно-облікової документації, готувати державну статистичну звітність з кадрових питань;

- аналізувати кількісний та якісний склад державних службовців Департаменту;

- надавати консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту;

- обчислювати стаж роботи та державної служби працівників Управління; розглядати пропозиції та готувати документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, вести відповідний облік;

- організувати складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляти документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

- ознайомлювати державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

- оформляти і видавати державним службовцям службові посвідчення;

- забезпечувати підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту;

- здійснювати контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

- формувати графік відпусток працівників Департаменту, готувати проекти наказів директора Департаменту щодо надання відпусток працівників, контролювати їх подання та вести облік;

- здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників

Департаменту;

- оформляти і видавати довідки з місця роботи працівникам Департаменту;

- опрацьовувати листки тимчасової непрацездатності;

- у межах компетенції готувати проекти наказів про відрядження працівників Департаменту;

- готувати у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівників Департаменту; забезпечувати видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

- здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до Сектору управління персоналу;

- забезпечувати організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в Департаменті; забезпечувати організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готувати довідку про її результати;

- здійснювати прийом громадян та розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції; здійснювати в межах повноважень контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ; організувати роботу з документами з кадрових питань у відповідності до чинного законодавства;

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту;

- проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

III. Має право

Головний спеціаліст сектору управління персоналом має право на:

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

- чітке визначення посадових обов'язків;

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

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

- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

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

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

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

- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;
- 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;
- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб Департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст.65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст сектору управління персоналом з питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Завідувач сектору
управління персоналом



М.С. Меренцова

Ознаймлена



Н.А. Бахмацька

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської обласної державної адміністрації
С.В. Магдисяк

22 червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору управління персоналом
Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку
інфраструктури
Харківської обласної державної адміністрації
Меренцової Марини Станіславівни

I. Загальні положення

Завідувач сектору управління персоналом Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – завідувач Сектору) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Завідувач Сектору безпосередньо підпорядкований директору Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації.

У разі тимчасової відсутності завідувача Сектору (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Сектору.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта з освітнім рівнем спеціаліста (магістра) за напрямом підготовки «Правознавство»; вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах державної служби або місцевого самоврядування незалежно від форми власності не менше двох років.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян»; Кодексу законів про працю України; нормативно-правових актів України з трудового законодавства.

Вміння ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.

Здатність аналізувати державну політику та здійснювати планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великим обсягом інформації.

Вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організації співпраці та налагодження партнерської взаємодії; відкритість; здатність реалізації плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

Наявність особистісних компетенцій: організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач сектору управління персоналом Управління зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- з повагою ставитися до державних символів України;

- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до законодавства України не підлягає розголошенню;

- надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством України;

- повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;

- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;
- здійснювати керівництво діяльністю сектору управління персоналом Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, розподіляти обов'язки між працівниками Сектору та контролювати їх роботу;
- організовувати планування роботи Сектору та забезпечувати виконання покладених на нього завдань і функцій; забезпечувати планування службової кар'єри державних службовців; забезпечувати планування навчання персоналу Департаменту;
- організовувати роботу щодо розробки структури Департаменту; вносити директору Департаменту пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Департаменту, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту;
- розробляти і приймати участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- вносити пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- організовувати та скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору управління персоналом;
- здійснювати аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту з питань управління персоналом;
- контролювати розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, які затверджує директор Департаменту, а також переглядати їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- проводити роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- вивчати потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносити відповідні пропозиції директору Департаменту.
- здійснювати організаційне забезпечення роботи атестаційної та конкурсної комісії Департаменту;
- здійснювати прийом громадян та розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції; здійснювати в межах повноважень контроль за веденням кадрового діловодства, зберіганням документів і справ; організовувати роботу з кадровими документами у відповідності до чинного законодавства;
- контролювати комплектування архіву Департаменту, дотримання строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них;
- разом з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації здійснювати контроль в апараті Департаменту за дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», а

також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури облдержадміністрації та готувати матеріали з питань запобігання корупційним проявам серед державних службовців;

- забезпечувати дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів наказів;

- сприяти додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку, бере участь у підготовці та укладанні колективного договору;

- забезпечувати правильне застосування норм трудового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників, вносить пропозиції директору Департаменту про поновлення порушених прав: у разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності;

- проводити перевірки достовірності відомостей, що подаються особами, які претендують на зайняття вакантних посад в Департаменті житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;

- здійснювати облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті Департаменту;

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту;

- здійснювати інші функції, передбачені законодавством.

III. Має право

Завідувач сектору управління персоналом Департаменту має право на:

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

- чітке визначення посадових обов'язків;

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

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

- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

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

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

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

- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом «Про державну службу»;

- 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;

- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»;

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

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

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

- спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;

- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

- за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

- за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст. 65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері

державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору управління персоналом з питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

**Завідувач сектору
управління персоналом**



М.С.Меренцова

Ознаймлений (а)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації

О. МАГДИСЮК

_____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору ліцензування та комп'ютерного забезпечення
Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку
інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації
ЛАВРО Романа Юрійовича

I. Загальні положення

Завідувач сектору ліцензування та комп'ютерного забезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Сектору) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Завідувач Сектору безпосередньо підпорядкований директору Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

У разі тимчасової відсутності завідувача Сектору (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Сектору.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта з освітнім рівнем спеціаліста (магістра) технічного спрямування; вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»; нормативно-правових актів України з питань провадження господарської діяльності у сферах теплопостачання та централізованого водопостачання та водовідведення; нормативно-правових актів України з питань організації роботи з документами.

Вміння ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.

Здатність аналізувати державну політику та здійснювати планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великим обсягом інформації.

Вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організації співпраці та налагодження партнерської взаємодії; відкритість; здатність реалізації плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

Наявність особистісних компетенцій: організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач сектору ліцензування та комп'ютерного забезпечення зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством України;
- неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;

- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;
- здійснювати керівництво діяльністю сектору ліцензування та комп'ютерного забезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, розподіляти обов'язки між працівниками Сектору та контролювати їх роботу;
- організовувати планування роботи Сектору та забезпечувати виконання покладених на нього завдань і функцій;
- забезпечувати підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань ліцензування господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, крім централізованого водопостачання та водовідведення за нерегульованим тарифом, з виробництва теплової енергії, транспортування теплової енергії магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами та постачання теплової енергії, крім виробництва, транспортування та постачання теплової енергії за нерегульованим тарифом;
- брати участь у планових та позапланових перевірках дотримання ліцензіатами ліцензійних умов провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, з виробництва теплової енергії, транспортування її магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії;
- брати участь у роботі Центру надання адміністративних послуг міста Харкова у якості уповноваженого представника Департаменту;
- забезпечувати складання та подання Державній регуляторній службі щорічного ліцензійного звіту;
- здійснювати контроль за своєчасним внесенням до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу ліцензій (анулювання, переоформлення, звуження, розширення) на право провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, крім централізованого водопостачання та водовідведення за нерегульованим тарифом, із виробництва теплової енергії, транспортування її магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії, крім виробництва, транспортування та постачання теплової енергії за нерегульованим тарифом, а також документів та інших відомостей про ліцензування зазначених видів господарської діяльності, необхідних для ведення цього реєстру, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- сприяти в межах компетенції запровадженню електронного ліцензування господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, крім централізованого водопостачання та водовідведення за нерегульованим тарифом, із виробництва теплової енергії, транспортування її магістральними та

місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії, крім виробництва, транспортування та постачання теплової енергії за нерегульованим тарифом;

- надавати консультаційну допомогу підприємствам, організаціям, працівникам з питань, які входять у компетенцію Сектору;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту;
- здійснювати інші функції, передбачені законодавством.

III. Має право

Завідувач сектору ліцензування та комп'ютерного забезпечення має право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом «Про державну службу»;
- 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;
- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»;
- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

IV. Відповідальність

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст.65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежає виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору ліцензування та комп'ютерного забезпечення з питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними

підрозділами обласної державної адміністрації, Державної регуляторної служби України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

З посадовою інструкцією ознайомлений



Р. ЛАВРО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації

С. МАГДИСЮК
« 12 » 2018 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору ліцензування та
комп'ютерного забезпечення Департаменту житлово-комунального
господарства та розвитку інфраструктури
Харківської обласної державної адміністрації
САДОВОГО Олександра Олександровича**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст сектору ліцензування та комп'ютерного забезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – сектор) забезпечує виконання робіт щодо безперебійного функціонування комп'ютерної техніки та програмного забезпечення в Департаменті житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.3. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має відповідну фахову освіту. Без вимог до стажу роботи.

1.4. Головний спеціаліст сектору підпорядковується завідувачу сектору. У разі відсутності завідувача сектору (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) підпорядковується першому заступнику директора Департаменту.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативними актами, що стосуються питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення; Регламентом Харківської обласної державної адміністрації; положеннями про Департамент житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації та сектор; Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації; Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Харківській обласній державній адміністрації

1.6. Головний спеціаліст сектору повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи організації праці, трудове законодавство,

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, ділову мову, мати глибокі навички роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами, а також навички роботи у локальних мережах.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст сектору:

- забезпечує технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки в Департаменті;
- здійснює технічний супровід проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», що проводяться в Департаменті;
- виконує реєстрацію та аналіз звернень користувачів інформаційно-телекомунікаційної системи Департаменту;
- веде облік паспортів та підтримує інформаційну базу комп'ютерної техніки, програмного забезпечення в Департаменті;
- за погодженням керівництва Департаменту виконує поновлення версій відповідного програмного забезпечення на робочих станціях Департаменту;
- забезпечує контроль за станом програм антивірусного захисту та актуальністю антивірусних баз;
- негайно припиняє роботу користувачів, якщо існує загроза втрати, ушкодження даних у результаті виявленої програмної помилки або іншої причини;
- організовує та виконує (у межах компетенції) роботу з документами;
- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у напрямі роботи, указаному завідувачем сектору;
- готує пропозиції з питань щодо покращення стану роботи сектору та комп'ютерного забезпечення в Департаменті;
- дотримується термінів виконання конкретних завдань та правил внутрішнього службового розпорядку;
- надає співробітникам необхідну методичну та практичну допомогу (у межах компетенції) з виконання завдань і доручень;
- виконує інші доручення завідувача сектору та своєчасно інформує його про їх виконання.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору має право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;
- 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;
- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб Департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань організаційного розвитку;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе

чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст.65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст сектору ліцензування та комп'ютерного забезпечення з питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Перший заступник
директора Департаменту



Е. ЯРОВОЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений:



О. САДОВОЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської обласної державної адміністрації
С. МАГДИСЮК

17 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору ліцензування та комп'ютерного забезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації
ГУТОВСЬКОГО Романа Володимировича

І. Загальні положення

Головний спеціаліст сектору ліцензування та комп'ютерного забезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з неї згідно з порядком, передбаченим чинним законодавством, директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.1. Головний спеціаліст сектору ліцензування та комп'ютерного забезпечення безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору ліцензування та комп'ютерного забезпечення Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі - Сектору). У разі відсутності завідувача сектору (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) підпорядковується першому заступнику директора Департаменту.

У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста Сектору (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладатиметься на працівника Сектору за розподілом обов'язків завідувача Сектору.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта за напрямом підготовки «Економіка» або «Правознавство»; освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого бакалавра або бакалавра; вільне володіння державною мовою.

Стажу роботи не потребує.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»; нормативно-правових актів

України з питань провадження господарської діяльності у сферах теплопостачання та централізованого водопостачання та водовідведення; нормативно-правових актів України з питань організації роботи з документами.

Вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати в команді.

Вміння ефективною координації з іншими; виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись; вміння надавати зворотний зв'язок; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Наявність особистісних компетенцій: відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях.

II. Завдання обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу реформування житлово-комунального господарства зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- з повагою ставитися до державних символів України;

- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

- неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;

- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

- готувати необхідні матеріали щодо прийняття рішень про видачу ліцензій (анулювання, переоформлення, звуження, розширення) суб'єктам, які пропадають господарську діяльність з централізованого водопостачання та водовідведення, крім централізованого водопостачання та водовідведенням за нерегульованим тарифом, із виробництва теплової енергії, транспортування її магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії, крім виробництва, транспортування та постачання теплової енергії за нерегульованим тарифом, та з питань контролю органом ліцензування додержання ліцензіатами ліцензійних умов;

- брати участь у планових та позапланових перевірках додержання ліцензіатами ліцензійних умов провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, з виробництва теплової енергії, транспортування її магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії;

- брати участь у роботі Центру надання адміністративних послуг міста Харкова у якості уповноваженого представника Департаменту;

- вносити до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу ліцензій (анулювання, переоформлення, звуження, розширення) на право провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, крім централізованого водопостачання та водовідведенням за нерегульованим тарифом, із виробництва теплової енергії, транспортування її магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії, крім виробництва, транспортування та постачання теплової енергії за нерегульованим тарифом, а також документи та інші відомості про ліцензування зазначених видів господарської діяльності, необхідні для ведення цього реєстру, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- сприяти в межах компетенції запровадженню електронного ліцензування господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, крім централізованого водопостачання та водовідведенням за нерегульованим тарифом, із виробництва теплової енергії, транспортування її магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії, крім виробництва, транспортування та постачання теплової енергії за

нерегульованим тарифом;

- формувати та вести ліцензійні справи, забезпечувати їх зберігання, передачу та одержання у паперовій формі (або одержання належним чином завірених документів із них у разі, якщо такі справи передані до архівних установ);

- займатися організацією виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Сектору;

- готувати необхідні довідки та іншу інформацію з питань діяльності Сектору;

- готувати запити в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств та організацій щодо інформації, необхідної для виконання обов'язків, покладених на Сектор;

- забезпечувати своєчасну підготовку відповідей на запити органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, організацій з питань, що належать до компетенції Сектору;

- своєчасно проводити розгляд листів пропозицій, заяв та скарг громадян, домагаючись вирішення поставлених питань відповідно до законодавства;

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту;

- виконувати інші доручення керівництва Департаменту.

III. Має право

Головний спеціаліст сектору ліцензування та комп'ютерного забезпечення має право на:

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

- чітке визначення посадових обов'язків;

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

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

- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

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

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

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

- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;

- 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;

- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

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

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

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

- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;

- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб Департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

- за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції сектору;

- за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

- запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст.65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст сектору ліцензування та комп'ютерного забезпечення з питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Державної регуляторної служби України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

**Перший заступник
директора Департаменту**



Е. ЯРОВОЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Р. ГУТОВСЬКИЙ