

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації

О.В.ДОВЖУК

04 вересня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економіки та фінансів підприємств управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Посада начальника відділу економіки та фінансів підприємств управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування (далі – начальник відділу) департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

2) Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації.

3) Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора департаменту, у порядку, визначеному чинним законодавством.

4) Основна мета діяльності начальника відділу – реалізація державної політики з питань:

соціально-економічного розвитку житлово-комунального господарства; фінансово-господарського стану житлово-комунальних підприємств; оплати праці та нормативів чисельності працівників житлово-комунальних підприємств.

5) У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, положенням про департамент житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації, положення про відділ економіки та фінансів підприємств управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами з охорони праці, наказами директора департаменту.

6) Кваліфікаційні вимоги – досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

7) У разі відсутності начальника відділу, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завдання начальника відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань у частині фінансово-господарського стану житлово-комунальних підприємств та соціально-економічного розвитку галузі;

3) організовує, відповідно до функціональних обов'язків розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, пропозицій, прогнозів щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства області;

4) аналізує стан і тенденції розвитку житлово-комунального господарства, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;

5) на основі даних статистичних звітів проводить аналіз результатів діяльності галузей, підприємств в цілому, виявляє внутрішньогосподарські резерви збільшення обсягів послуг, зменшення витрат, підвищення рентабельності;

6) на підставі результатів аналізу готує матеріали керівництву департаменту, центральним органам виконавчої влади, облдержадміністрації та іншим структурним підрозділам для прийняття відповідних рішень;

7) готує і подає безпосередньому керівництву інформацію про роботу підприємств, галузей і житлово-комунального господарства в цілому;

8) контролює, у межах своєї компетентності, на підприємствах та організаціях дотримання чинного законодавства, рішень обласної державної адміністрації, спрямованих на розвиток галузі;

9) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу;

10) бере участь у підготовці матеріалів для проведення публічних закупівель відповідно до вимог законодавства;

11) готує матеріали на наради, колегії управління та облдержадміністрації і контролює виконання прийнятих по них рішень;

12) здійснює контроль за здійсненням діловодства, збереженням документів;

13) здійснює контроль за звітами підприємств житлово-комунального господарства з питань їх економічної діяльності узагальненими працівниками відділу;

14) здійснює аналіз стану фінансування з державного бюджету пільг та житлових субсидій підприємствам галузі та сприяє вирішенню проблемних питань;

13) організовує роботу з документами у відповідності із чинним законодавством;

14) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

16) створює умови щодо нормальної роботи працівників відділу, які б сприяли підвищенню виконавчої дисципліни підлеглих;

17) контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

18) на основі статистичних звітів проводить аналіз фінансового стану підприємств житлово-комунального господарства;

Обов'язки начальника відділу:

1) виконувати вказівки директора департаменту та його заступників та відповідального за обробку персональних даних в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації;

2) під час здійснення своїх функціональних обов'язків виконувати роботу щодо накопичення (збирання), обробки та знищення персональних даних, вносити зміни або знищення персональних даних відповідно до вимог пункту VIII Положення (Робота з персональними даними);

3) запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;

4) не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених Законом;

5) терміново повідомляти відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації, у разі:

втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;

втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;

виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних;

б) у разі необхідності готує проекти змін та доповнень до Положення про обробку та захист персональних даних в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації та подає зазначені проекти на розгляд відповідальній особі, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації;

7) при звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передавати працівнику, визначеному наказом директора департаменту, носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання функціональних обов'язки;

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

9) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

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

11) з повагою ставитися до державних символів України;

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

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

14) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

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

16) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

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

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

19) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3. Права

Начальник відділу має право:

1) за дорученням директора департаменту представляти департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

2) організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

3) готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

4) здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

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

6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та місцевої адміністрації в цілому;

7) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;

8) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу державної служби;

9) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

1) за неякісне та несвочасне виконання завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, які відносяться до функцій відділу;

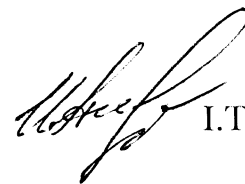
2) за недостовірну інформацію з питань, пов'язаних з виробничою діяльністю відділу;

3) недотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, порушення норм етики поведінки державного службовця.

5. Взаємодія

При виконанні службових завдань та обов'язків начальник відділу взаємодіє із працівниками департаменту житлово-комунального господарства, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами житлово-комунального господарства області, територіальними підрозділами області та органами місцевого самоврядування.

Заступник директора департаменту –
начальник управління
економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування



I. ТАБАЛОВА

Головний спеціаліст відділу
фінансово-бюджетного та юридичного забезпечення
та управління персоналом, відповідальний
за організацію правової роботи

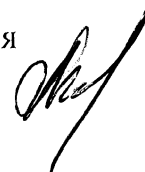


I. БОСА

З посадовою інструкцією ознайомлено:

Начальник відділу
економіки та фінансів підприємств
управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування
департаменту житлово-комунального господарства

копія посадової інструкції одержано



Поса Р.В.