

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту житлово-  
комунального господарства обласної  
державної адміністрації

**О.В.ДОВЖУК**

10 січня 2019 року

\* УКРАЇНА \*

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу тарифної політики та розрахунків за енергоносії**

**управління житлово-комунального господарства та тарифної політики  
департаменту житлово-комунального господарства  
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1) Посада головного спеціаліста відділу тарифної політики та розрахунків за енергоносії управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державної служби.

2) Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління - начальнику відділу тарифної політики та розрахунків за енергоносії управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної (далі – начальник відділу).

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста заміщує спеціаліст цього ж відділу.

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

4) Основна мета діяльності головного спеціаліста – реалізація державної політики у сфері комунального господарства з питань цін і тарифів на житлово-комунальні послуги та у галузі похоронної справи і сфері поводження з побутовими відходами.

5) У своїй роботі головний спеціаліст 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, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами з охорони праці, наказами директора департаменту.

6) Кваліфікаційні вимоги – наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

## **2. Завдання та обов'язки**

### **Завдання головного спеціаліста:**

- 1) проводить моніторинг затверджених тарифів на житлово-комунальні послуги водопостачання, водовідведення, теплопостачання та утримання житла;
- 2) надає методичну допомогу з питань ціноутворення, формування тарифів на житлово-комунальні послуги згідно законодавства;
- 3) надає методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування та виконавчої влади, організаціям та підприємствам житлово-комунального господарства у межах своїх повноважень;
- 4) готує відповідні проекти доручень та пропозиції щодо поточних завдань у сфері поводження з побутовими відходами та галузі похоронної справи;
- 5) готує та подає в установленому порядку матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його повноважень;
- 6) звітує перед начальником відділу про виконання покладених на нього завдань;
- 7) забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву департаменту на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня, у межах наданих повноважень;
- 8) розглядає листи, звернення, заяви громадян, запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та готує відповіді з питань, що стосуються цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, поводження з побутовими відходами та похоронної справи.

### **Обов'язки головного спеціаліста:**

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

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

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

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

12) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

### **3. Права**

#### **Головний спеціаліст має право:**

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

2) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

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

4) готувати проекти запитів 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;

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

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

7) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

8) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **4. Відповідальність**

#### **Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:**

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

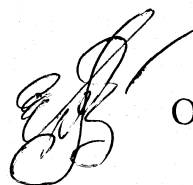
2) за недостовірну інформацію з питань, пов'язаних з виробничою діяльністю відділу;

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

## 5. Взаємодія

При виконанні службових завдань та обов'язків головний спеціаліст 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 начальника управління –  
начальник відділу тарифної політики  
та розрахунків за енергоносіями  
управління житлово-комунального  
господарства та тарифної політики



О. ПОКОТИЛО

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



І. БОСА

### З інструкцією ознайомлено:

Головний спеціаліст  
відділу тарифної політики  
та розрахунків за енергоносіями  
управління житлово-комунального  
господарства та тарифної політики



С. МАМАЛАТ

*Уквіттю посадові інструкції отримано*  
*11 січня 2019р.*

