ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації
О.В.ДОВЖУК
01 вересня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економіки та фінансів підприємств управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Посада головного спеціаліста відділу економіки та фінансів підприємств управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної (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 начальнику відділу економіки та фінансів підприємств управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує начальника відділу.

На час відсутності головного спеціаліста його заміщує провідний спеціаліст 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 щодо фінансово-господарського стану житлово-комунальних підприємств.

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, положення про відділ економіки та фінансів підприємств управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, 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) головний спеціаліст відділу здійснює координацію та методичне керівництво з питань економічної політики в галузі;

2) здійснює прийняття статистичних звітів про витрати на виробництво та фінансові показники діяльності підприємств у розрізі підгалузей, складає зведені звіти і подає їх відповідним інстанціям;

3) на основі даних статистичних звітів проводить аналіз рівня відшкодування тарифами фактичних витрат підприємства;

4)результатів діяльності галузей, підприємств в цілому, виявляє внутрішньогосподарські резерви;

5) на підставі результатів аналізу готує матеріали центральним органам виконавчої влади, облдержадміністрації і керівництву департаменту для прийняття відповідних рішень;

6) готує і подає керівництву департаменту і вищим органам інформацію про роботу підприємств, галузей і житлово-комунального господарства в цілому;

7) узагальнює інформацію райдержадміністрацій та міськвиконкомів щодо фінансової підтримки на розвиток підприємств житлово-комунального господарства з місцевих бюджетів;

8) подає органам статистики та Міністерству регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України пропозиції про вдосконалення статистичної звітності, що знаходиться у компетенції відділу;

9) надає практичну допомогу підприємствам з економічних питань;

10) готує пропозиції про вдосконалення обліку з питань, які відносяться до функцій відділу;

11) готує матеріали на колегії, семінари з питань,які відносяться до компетенції відділу;

12) надає роз'яснення з економічних питань галузі працівникам райдержадміністрацій, міськвиконкомів, підприємствам у разі зміни законодавства;

13) готує довідки про фінансовий стан підприємств;

14) розглядає листи, звернення громадян, підприємств, що відносяться до компетенції відділу.

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 компетанції;

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 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 несвоєчасне 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

Начальник відділу економіки та фінансів підприємств
управління економіки,фінансів, інвестицій та ліцензування Лось Ю.В.

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

З інструкцією ознайомлено:

Головний спеціаліст
відділу економіки та фінансів підприємств
управління економіки,
фінансів, інвестицій та ліцензування А.ШАВРАНСЬКА

Копію отримала