

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-  
комунальної інфраструктури  
виконавчого органу Київської міської  
ради (Київської міської державної  
адміністрації)

Д. Новицький

«21» 04 2015 p.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника управління - начальника відділу паливно-енергетичного господарства управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

## 1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління - начальник відділу паливно-енергетичного господарства управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - заступник начальника управління-начальник відділу) належить до п'ятої категорії посад державних службовців.

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу діє на підставі Положення про Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі по тексту «Департамент»), Положення про управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цієї посадової інструкції.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу здійснює керівництво відділом, сприяє оптимізації діяльності та підвищенню ефективності виконання завдань та функцій покладених на нього, Департамент та його структурні підрозділи;

1.4. Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води;

1.5. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається і звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.6. У своїй діяльності заступник начальника управління - начальник відділу керується вимогами Конституції та законів України, актів законодавства з

питань місцевого самоврядування, указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно – правових актів, основ державного управління і права, правил ділового етикету тощо.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти та стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років, або загального стажу за фахом не менше 5 років.

Вимоги до спеціальних знань та навичок:

- досконало знати вимоги чинних нормативно-правових актів у сфері паливно-енергетичного комплексу;

- наявність досвіду управлінської діяльності та навичок кваліфікованого збору, обробки, аналізу та узагальнення інформації, ведення переговорів, оформлення документів, планування діяльності.

- знання основ документообігу, вміння готовити документи, довідково-інформаційні матеріали, вести протоколи, готувати накази, тощо;

- вільне володіння державною мовою, знання основних програм по роботі з документами тощо.

1.8. У випадку тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки можуть бути покладені на головного спеціаліста цього відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

Заступник начальника управління - начальник відділу:

2.1. Бере участь у розробленні та погодженні планів перспективного розвитку сфери енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу у місті Києві.

2.2. Опрацьовує питання розміщення в межах міста нових або реконструкції діючих об'єктів теплопостачання та сприяння розвитку систем теплопостачання на відповідній території та надає погодження.

2.3. Опрацьовує питання розміщення у місті Києві об'єктів електроенергетики виходячи з інтересів територіальної громади.

2.4. Бере участь у розробці комплексних планів постачання енергії споживачам у місті Києві, у розробці системи заходів щодо роботи об'єктів паливно-енергетичного комплексу у надзвичайних умовах, у розробленні та здійсненні заходів щодо ефективного використання природного газу і додержання дисципліни газоспоживання.

2.5. Розробляє заходи щодо економії паливно-енергетичних ресурсів.

2.6. Розробляє заходи щодо впровадження нетрадиційних і відновлювальних джерел енергії, раціонального використання вторинних ресурсів і відходів виробництва, в опрацюванні інвестиційних програм стосовно об'єктів теплопостачання, крім тих, що виробляють теплову енергію на теплоелектроцентралях, ТЕС, АЕС, когенераційних установках та установках з використанням нетрадиційних або поновлюваних джерел енергії, незалежно від форми власності.

2.7. Розробляє заходи у визначені пріоритетів енергетичного розвитку міста Києва.

2.8. Готує пропозиції щодо підвищення ефективності використання паливно-енергетичних ресурсів, впровадження нетрадиційних і відновлювальних джерел енергії.

2.9. Бере участь у підготовці проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Бере участь у розробці системи заходів щодо роботи об'єктів паливно-енергетичного комплексу у надзвичайних умовах;

2.11. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

2.12. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства в сфері енергозбереження.

### **3.Права**

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

3.1. За дорученням заступника директора та директора Департаменту представляти Департамент, управління та відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції і регламентуються посадовою інструкцією.

3.2. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту та його структурних підрозділів в частині планування роботи та удосконалення діяльності, контролю, виконавської дисципліни.

3.3. Брати участь у підборі, навчанні та підготовці кadrів відповідно до визначеної компетенції, контролювати стан ведення діловодства та документообігу.

3.4. Одержанувати від інших структурних підрозділів Департаменту, підпорядкованих йому підприємств інформацію, необхідну для виконання покладених на нього функцій.

3.5. Брати участь у нарадах, організаційних та методичних заходах, що проводяться в Департаменті та відносяться до компетенції відділу.

3.6. Складати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

3.7. Вносити пропозиції з питань удосконалення управлінської діяльності, кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби та рівня виконавської дисципліни.

3.8. Відстоювати інтереси відділу в питаннях матеріально-технічного забезпечення та створення належних умов праці.

3.9. Покладання на начальника відділу обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються державної служби не допускаються.

### **4. Відповідальність**

Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвоєчасне чи неякісне виконання покладених на нього завдань.

4.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсенні покладених на нього завдань та обов'язків.

4.3. Недостовірність відомостей у документації, яку веде працівник відділу.

4.4. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій і порушень передбачених Законами України «Про державну службу» і «Про боротьбу з корупцією».

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Заступник начальника управління - начальник відділу з питань, що належать до його компетенції взаємодіє з:

5.1. Усіма структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту підприємствами.

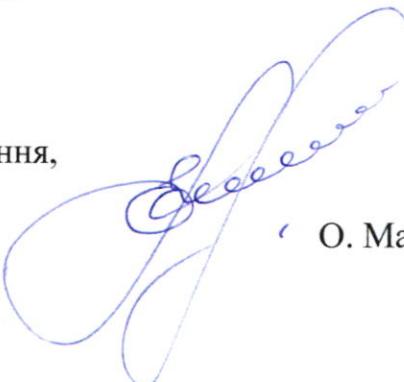
5.2. Відповідними управліннями, відділами, структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації.

5.3. Загальними, житлово-комунальними та іншими службами районних у місті Києві державних адміністрацій в межах компетенції.

5.4. Регіональними правліннями, відділами центральних органів влади розташованих у м. Києві.

5.5. Іншими установами та організаціями розташованими у м. Києві в межах своєї компетенції та визначених завдань.

Заступник директора Департаменту –  
начальник управління з питань енергозбереження,  
паливно-енергетичного комплексу  
та у сфері питної води



О. Малежик

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору правового  
забезпечення



К. Швець

Завідувач сектору персоналу



С. Пономаренко

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Ю. Кондратюк

«5» січня 2015