

ПОГОДЖУЮ

Секретар міської ради

О.М. Демішева
2019



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
соціально-економічного розвитку
Глухівської міської ради

29.03.2019

№ 5-088



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва
управління соціально-економічного розвитку міської ради.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради (далі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу та організовує його роботу згідно з Положенням про відділ енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради, підпорядковується начальнику управління соціально-економічного розвитку міської ради, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

1.2. На період відсутності начальника відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради (відпустка, хвороба, довготривале відрадження) його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст цього відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва:

- 2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері енергоменеджменту, підтримки підприємництва, регуляторної політики
- 2.2. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
- 2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками, розробляє і подає на затвердження начальнику управління соціально-економічного розвитку міської ради їх посадові інструкції.
- 2.4. Вносить пропозиції начальнику управління соціально-економічного розвитку міської ради щодо матеріального заохочення працівників відділу в межах затвердженого кошторису та матеріального і дисциплінарного стягнення за недоліки в роботі.
- 2.5. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами міської ради.
- 2.6. Бере участь у розробленні нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.7. Приймає участь у розробці програм з енергозбереження та енергоефективності для бюджетних закладів та установ.
- 2.8. Здійснює контроль за проведенням моніторингу споживання та ефективністю використання енергоресурсів бюджетними установами та

комунальними підприємствами.

2.9. Здійснює контроль за збором інформації для підготовки проектів з енергоефективної реконструкції об'єктів.

2.10. Розробляє та подає пропозиції щодо залучення інвестицій для реалізації енергоефективних програм.

2.11. Здійснює моніторинг виконання заходів та проектів з енергозбереження та ефективності енергоспоживання.

2.12. Здійснює контроль щодо підготовки енергетичних звітів та паспортів щодо впровадження заходів з енергозбереження та ефективності енергоспоживання.

2.13. Бере участь у всеукраїнських, національних, обласних/міських та інших заходах щодо ефективності енергоспоживання та підтримки підприємництва.

2.14. Здійснює повноваження щодо дотримання законодавства в сфері захисту прав споживачів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.15. Здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування.

2.16. Готує пропозиції виконкому міської ради, за погодженням з власниками, щодо встановлення зручного для населення режиму роботи розташованих на території міста підприємств, установ та організацій сфери обслуговування населення всіх форм власності.

2.17. Бере участь у координації роботи промислових підприємств, підприємств оптової, роздрібної торгівлі і побутового обслуговування населення, пов'язаної з розширенням виробництва і постачанням товарів широкого вжитку, наданням побутових послуг та насиченням ними місцевого ринку.

2.18. Організовує проведення ярмарків, виставок товарів місцевих товаровиробників.

2.19. Здійснює разом з відповідними державними органами контроль за дотриманням підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побуту всіх форм власності вимог законодавства в цих сферах.

2.20. Організовує і бере участь у проведенні нарад, семінарів, громадських оглядів, конкурсів професійної майстерності фахівців торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг, впровадження нових форм організації торгівлі та побутового обслуговування населення, координації цієї діяльності.

2.21. Здійснює заходи щодо створення ринкової інфраструктури, розвитку підприємницької діяльності на території міста, розробляє разом з громадськими організаціями підприємців міську програму підтримки підприємництва та сприяє її виконанню.

2.22. Розробляє проекти програм щодо розвитку підприємництва в місті.

2.23. Здійснює організаційне забезпечення реалізації повноважень щодо державної регуляторної політики, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.24. Скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу за погодженням із начальником управління соціально-економічного розвитку;

2.25. Забезпечує виконання вимог законодавства щодо доступу до публічної інформації в межах повноважень відділу.

- 2.26. Розглядає листи, скарги, звернення громадян, юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.27. Здійснює особистий прийом громадян, веде роботу із зверненнями громадян.
- 2.28. Вносить пропозиції до бюджетного запиту щодо утримання відділу;

3. ПРАВА.

Начальник відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради має право:

- 3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 3.2. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу який йому присвоєно, досвіду та стажу роботи;
- 3.3. Просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- 3.4. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 3.5. На соціальний і правовий захист;
- 3.6. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, інших державних виконавчих органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, та інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3.7. У порядку і межах, встановлених законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватись з іншими документами, що стосуються проходженням ним служби в органах місцевого самоврядування;
- 3.8. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр щодо нього;
- 3.9. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.10. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність.

4.1. Начальник відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради несе персональну відповідальність:

за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;

за якість, повноту та достовірність розроблених документів, складеної та наданої інформації;

за бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодексу Законів про працю України.

розголошення конфіденційної та службової інформації;

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного

договору, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та невжиття заходів за такі порушення до працівників відділу.

4.2. Критеріями оцінки діяльності відділу є об'єктивні показники, що характеризують якість і результативність діяльності відділу, правомочне використання наданих йому прав.

5. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України, Укази Президента України, Постанови та Розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення обласної та міської рад, розпорядження міського голови.

Практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, діловодства, архівної справи, регламент роботи виконавчого комітету міської ради, Кодекс етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, норми охорони праці, протипожежного захисту.

Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

6. Кваліфікаційні вимоги.

Начальник відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва повинен мати вищу освіту відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом в органах державної служби або в органах місцевого самоврядування не менше трьох років чи стаж роботи в інших сферах управління не менше п'яти років, вміння працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки.

7. Взаємовідносини.

Начальник відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради працює в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території міста з питань, що входять до його компетенції.

В межах покладених завдань та його компетенції узгоджує питання і здійснює організаційні, методичні і контрольні дії з відповідними підрозділами міської ради.

Взаємодіє з іншими органами виконавчої влади в питаннях мобілізаційної підготовки.

Порядок одержання інформації, документів, статистичних даних та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків регулюється діючим законодавством.

**Начальник управління
соціально-економічного розвитку
Глухівської міської ради**



Л.О. Сухоручкіна

З посадовою інструкцією ознайомлений (а),

Один примірник отримав (ла)

 29.02. 2019 р.

