



УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови обласної державної адміністрації

25.06.2018

№ 254

Про затвердження Положення
про відділ енергоменеджменту
Житомирської обласної державної
адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №887 «Про затвердження типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови облдержадміністрації від 06.04.2018 №123 «Про зміну найменувань структурних підрозділів обласної державної адміністрації» (із змінами, внесеними розпорядженнями голови облдержадміністрації від 12.04.2018 №134, від 19.06.2018 №239):

Затвердити Положення про відділ енергоменеджменту Житомирської обласної державної адміністрації, що додається.

Голова адміністрації



І.П. Гундич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
облдержадміністрації

25.06.2018 № 254

Заступник голови
облдержадміністрації

Р.О.Щебетов

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ енергоменеджменту
Житомирської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Дане положення визначає повноваження, організацію та порядок діяльності відділу енергоменеджменту Житомирської обласної державної адміністрації (далі - відділ).

2. Відділ є структурним підрозділом облдержадміністрації, утворюється головою облдержадміністрації, підзвітний і підконтрольний заступнику голови облдержадміністрації, відповідальному за ефективність використання енергоресурсів відповідно до розподілу обов'язків. Відділ у своїй роботі підзвітний Державному агентству з енергоефективності та енергозбереження України.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Державного агентства з енергоефективності та енергозбереження України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями обласної державної адміністрації, іншими актами, прийнятими уповноваженими на це органами державної влади, даним положенням.

4. Відділ забезпечує дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені у Конституції України.

5. Відділ здійснює виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

II. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

1. Підготовка нормативних актів облдержадміністрації, які стосуються повноважень відділу.

2. У межах своїх повноважень здійснення контролю за дотриманням органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами (незалежно від форм власності та підпорядкування) Законів України та інших розпорядчих документів органів державної влади у сфері енергетики та енергозбереження; забезпечення роботи комісій та робочих груп, у

розпорядчими актами виконавчих органів влади.

3. Участь у формуванні професійних управлінських механізмів у частині споживання енергоресурсів установами та організаціями населених пунктів області.

4. Участь у розробці програм з енергозбереження та енергоефективності для бюджетних закладів, установ, підприємств та організацій області; контроль за дотриманням граничних рівнів споживання паливно-енергетичних ресурсів, аналіз норм питомих витрат енергоносіїв та надання рекомендацій щодо їх зменшення.

5. Проведення моніторингу споживання та контроль ефективності використання енергоресурсів бюджетними закладами та установами Житомирської обласної державної адміністрації, а також консультування та моніторинг, підприємств та організацій обласної ради.

6. Розрахунок норм (лімітів) споживання енергоресурсів у натуральних одиницях та контроль за їх дотриманням у розрізі будівель бюджетних установ.

7. Організація збору інформації для підготовки проектів з енергоефективної реконструкції об'єктів.

8. Розрахунок економії енергоспоживання від впровадження енергоефективних проектів.

9. Розробка передпроектних пропозицій щодо заходів з підвищення ефективності енергоспоживання.

10. Проведення аналізу енергетичних балансів з оцінкою викидів CO₂.

11. Формування муніципальних енергетичних програм.

12. Розробка та подання пропозицій щодо залучення інвестицій для реалізації програм з підвищення енергоефективності.

13. Ведення реєстру заходів та проектів з енергозбереження та енергоефективності по області.

14. Проведення енергетичного та екологічного моніторингу виконання енергоефективних проектів та програм.

15. Підготовка енергетичних звітів та паспортів щодо впровадження заходів з енергозбереження та енергоефективності.

16. Підготовка висновків про погодження/непогодження проектів з підвищення ефективності енергоспоживання.

17. Популяризація енергоефективності.

18. Проведення та прийняття участі у всеукраїнських, національних, міських, обласних та інших заходах серед населення з питань ефективного енерговикористання.

19. Надання керівнику пропозицій щодо визначення умов преміювання, матеріального заохочення, дисциплінарного стягнення, призначення або звільнення працівників відділу, керівників підпорядкованих підприємств та організацій.

20. Підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації у межах компетенції відділу.

III. Права відділу

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів облдержадміністрації, обласної ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від їх форми власності, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

2. Інформувати відповідального за ефективне споживання енергоресурсів заступника голови облдержадміністрації про покладання на відділ завдань, що не відносяться до його компетенції або виходять за межі повноважень, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи місцевої влади, посадові особи, комунальні підприємства міста не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на відділ завдань з метою вжиття відповідних заходів реагування.

3. Залучати за узгодженням з керівником відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4. Брати участь у засіданнях постійних комісій облдержадміністрації, у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених облдержадміністрацією.

5. У межах компетенції здійснювати контроль за виконанням договірних зобов'язань підприємств, установ і організацій усіх форм власності, суб'єктами господарської діяльності, що уклали договори на виконання робіт, пов'язаних зі зниженням споживання енергоресурсів.

IV. Система взаємодії

Відділ взаємодіє з органами виконавчої влади, структурними підрозділами облдержадміністрації, обласною радою, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними облдержадміністрацією, обласною радою, підприємствами, установами, об'єднаннями громадян та організаціями, незалежно від їх форми власності.

V. Структура та організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду, звільняється з посади головою обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

2. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу. На період відсутності начальника відділу заступник виконує його обов'язки.

3. Начальник відділу здійснює керівництво та методичне забезпечення роботи відділу в сфері енергоменеджменту.

4. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посади начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу.

VI. Обов'язки начальника відділу

Начальник відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, визначає ступінь їх відповідальності, контролює їх роботу та несе персональну відповідальність за виконання повноважень відділу, сприяє у створенні належних умов праці.

2. Розробляє проекти положення про відділ, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження у встановленому порядку.

3. Забезпечує виконання функціональних обов'язків та дотримання правил службового розпорядку працівниками відділу.

4. Співпрацює з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, установами та організаціями відповідно до повноважень відділу.

5. Організовує листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готує запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

6. Ініціює розроблення проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації, які стосуються повноважень відділу.

7. Ініціює проведення нарад, засідань робочих груп, навчальних курсів в разі наявності підстав для проведення таких заходів.

8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу листів і звернень від органів влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу.

9. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

10. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби і запобігання та протидії корупції, правил службового розпорядку, культури спілкування, правил службового етикету.

10. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби і запобігання та протидії корупції, правил службового розпорядку, культури спілкування, правил службового етикету.

11. Організовує роботу з документами, контролює стан виконавчої дисципліни.

12. Залучає в установленому порядку наукові, консультативні, громадські та інші організації, установи для вирішення питань, що відносяться до повноважень відділу.

Виконуючий обов'язки начальника
відділу енергоменеджменту Житомирської
обласної державної адміністрації



Г.О. Забродський