

ЗАТВЕРДЖУЮ

Першим заступник міського голови

О.В. Голтвенко

2016 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора департаменту транспорту та зв'язку  
Маріупольської міської ради

### Загальні положення

1. Директор департаменту транспорту та зв'язку Маріупольської міської ради (далі директор департаменту) є посадовою особою місцевого самоврядування призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови за процедурою, передбаченою законодавством України.

2. На посаду директора департаменту призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом в органі місцевого самоврядування або на державній службі на керівних посадах не менше 3 років, або в інших сферах управління не менше 4 років.

3. Директор департаменту безпосередньо підпорядковується першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4. Директору департаменту підпорядковані всі працівники департаменту відповідно до штатного розпису.

5. Директор департаменту у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про місцеве самоврядування в Україні", законодавством з питань запобігання та протидії корупції, Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради та розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент транспорту та зв'язку міської ради, цією посадовою інструкцією.

6. На період відсутності директора департаменту його функції виконує посадова особа департаменту, на яку покладено відповідні обов'язки згідно розпорядження міського голови.

### Завдання та обов'язки

Директор департаменту:

1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, очисняє та контролює його роботу; забезпечує виконання покладених на департамент завдань щодо реалізації державної політики у галузі транспорту та зв'язку в апараті міської ради та її виконавчих органах. Несе персональну відповідальність перед першим заступником міського голови.

2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності співробітників департаменту.

3. Видає у межах компетенції департаменту накази, розпорядження, організовує перевірку їх виконання.

4. Розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів, очисняє та контролює їх роботу.

5. Організує розроблення та впровадження, в межах компетенції департаменту, державних науково-технічних та соціальних програм, планів розвитку транспорту та зв'язку, сприяє вдосконаленню структури управління у цій сфері.

6. Здійснює державний нагляд за дотриманням підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності вимог законодавства України, що належать до компетенції департаменту.

7. Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку транспорту та зв'язку, хід виконання проєктів, програм, які стосуються діяльності департаменту, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.

8. Забезпечує розроблення проєктів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності департаменту.

9. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників, у тому числі за рахунок міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва, вносить пропозиції щодо приведення цієї роботи.

10. Вивчає та ефективно використовує міжнародний досвід у сфері транспортного обслуговування.

11. Організовує, забезпечує і контролює надання державних послуг в межах закріпленої за департаментом компетенції.

12. Здійснює організаційну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у транспортній галузі, зокрема з урахуванням міжнародних договорів з питань, що належать до компетенції департаменту.

13. Забезпечує захист державної таємниці за напрямками діяльності департаменту.

14. Забезпечує дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції департаменту.

15. Затверджує перспективний план роботи департаменту, вживає заходів щодо співпраці департаменту з іншими департаментами та управліннями міської ради.

16. Проводить зустрічі з трудовими колективами підприємств транспорту та зв'язку у межах повноважень закріплених у Положенні про діяльність департаменту транспорту та зв'язку Маріупольської міської ради.

17. Здійснює контроль за проведенням діловодства у департаменті, зберіганням документів. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у департаменті.

18. Здійснює особистий прийом громадян, розглядає листи, звернення та скарги громадян, контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками департаменту зверлень громадян, що відносяться до компетенції відносно за встановленим графіком.

19. Повинен знати, керуватися в роботі та виконувати: Конституцію України, Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», законодавств з питань запобігання та протидії корупції, «Про транспорт», «Про зв'язок», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності департаменту: практику чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства; основи принципів роботи на комп'ютері, державну мову.

## Права

Директор департаменту має право:

1. Вдає накази організаційно-розпорядчого характеру.

2. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом та першим заступником міського голови за виконання покладених на департамент завдань.

3. Організовує роботу та визначає ступінь відповідальності працівників департаменту.

4. Підписує видані у межах компетенції департаменту накази, організовує перевірку їх виконання. Підписує інші документи та здійснює повноваження згідно розпоряджень міського голови та отриманих доручень.
5. Вирішує питання преміювання та службових відряджень працівників департаменту.
6. Забезпечує дотримання працівниками департаменту правил охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.
7. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
8. погоджує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, відповілі та листи до правоохоронних органів що відносяться до компетенції Департаменту.
9. За дорученням керівництва представляє виконавчі органи міської ради в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та на підприємствах комунальної власності міста в межах своєї компетенції.
10. бере участь у роботі засідань виконкому міської ради, сесії міської ради, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами з питань, що входять до компетенції департаменту.
11. Скликає наради для вирішення питань, що стосуються напряmkів роботи департаменту.
12. Отримує від керівництва комунальних підприємств, установ, організацій та виконавчих органів міської ради інформацію, документи, звіти та інші матеріали, які необхідні для роботи департаменту.
13. Випосить на розгляд міського голови пропозиції з усіх питань поліпшення роботи підприємств транспорту.
14. При необхідності залучає до роботи фахівців транспортних, комунальних підприємств і організацій, проектних інститутів, а також працівників установ, які мають повноваження здійснювати контроль за роботою пасажирського транспорту, для надання консультацій та вирішення завдань міської ради та її виконавчого комітету з питань поліпшення роботи пасажирського транспорту і зв'язку.
15. Залучає спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
16. Залучає керівних працівників та спеціалістів виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться департаментом відповідно до покладених на нього обов'язків.
17. Вносить на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи транспорту та зв'язку.
18. В рамках організації конкурсу з перевезення пасажирів на автомобільному маршруті загального користування:
  - 18.1. Утворює конкурсний комітет для розгляду конкурсних пропозицій та прийняття рішення про визначення переможця конкурсу; затверджує його персональний склад та чисельність;
  - 18.2. Визначає об'єкт конкурсу;
  - 18.3. Затверджує умови конкурсу (обов'язкові та додаткові);
  - 18.4. Утворює комітет з визначення робочого органу; визначає форму заяви та перелік документів, що подаються для участі в конкурсі;
  - 18.5. Укладає з переможцем конкурсу договір про виконання функцій робочого органу;
  - 18.6. Наказом Департаменту вводить в дію рішення конкурсного комітету щодо визначення переможця конкурсу;

18.7. Укладає з переможцем конкурсу договір та видає дозвіл на роботу на міському автобусному маршруті згідно з обов'язковими умовами вилаченого конкурсу та додатковими умовами обслуговування маршруту, наданими перевізником-претендентом;

18.8. Достроково розриває договори (позбавляє дозволу) з автомобільними перевізниками на організації перевезень пасажирів автомобільним транспортом на автобусних маршрутах м. Маріуполя, у тому числі в односторонньому порядку у випадку порушення Перевізниками умов договору;

18.9. Затверджує кошторис витрат, пов'язаних з підготовкою та проведенням конкурсу та встановлює розмір плати за участь у конкурсі;

18.10. Підписує договори на організації перевезень пасажирів автомобільним транспортом на автобусних маршрутах м. Маріуполя з автомобільними перевізниками – переможцями конкурсу на міських автобусних маршрутах загального користування та забезпечує контроль за виконанням умов договорів.

### Відповідальність

1. Директор департаменту несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання розпоряджень міського голови, своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування, розкриття інформації, які містять конфіденціальну інформацію.

2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України (догана, звільнення), до директора департаменту транспорту та зв'язку можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про нецеловпуг службу відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи, або призначення на вищу посаду.

### Власновідносини за посадою

Директор департаменту у разі необхідності погоджує з першим заступником міського голови документи, які подаються до інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності департаменту; погоджує всі проекти розпоряджень міського голови з питань транспорту та зв'язку з директором юридичного департаменту та першим заступником міського голови.

Отримує роз'яснення та вирішує поточні інформаційні питання із керівництвом інших структурних підрозділів Маріупольської міської ради при виконанні своїх функцій та завдань. Отримує роз'яснення та вирішує поточні інформаційні питання зі спеціалістами транспортної інфраструктури області головного управління промисловості та розвитку інфраструктури облдержадміністрації, відділу поліції, відділу державного контролю та нагляду на транспорті управління Укртрансбезпеки у Донецькій області, підприємств, установ, організацій при виконанні своїх функцій та завдань.

Директор департаменту транспорту  
та зв'язку Маріупольської міської ради

В.І. Клат

Ознайомлений: