



68

ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ІНФРАСТРУКТУРИ

НАКАЗ

09.02.2018

м. Полтава

№ 09-ос

Про затвердження посадових
інструкцій державних службовців

Відповідно до «Класифікатора професій ДК 003:2010», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 (зі змінами), спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016 № 72, розпорядження голови Полтавської обласної державної адміністрації від 30.11.2017 № 835 «Про упорядкування структури облдержадміністрації», Положення про Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Полтавської обласної державної адміністрації від 24.01.2018 року № 65 та з метою впорядкування діяльності і забезпечення роботи Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити посадові інструкції державних службовців Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (додаються).
2. Відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу (Кравець Г.І.) ознайомити із посадовими інструкціями всіх державних службовців Управління під розпис.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Ю. Б. Кривошеєв

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
інфраструктури
Полтавської обласної
державної адміністрації
09.02.2018 № 09-ос

Посадова інструкція №1
начальника Управління інфраструктури
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Посадова інструкція регламентує організаційно - правовий статус начальника Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації, завдання та обов'язки, права і відповідальність.

Посада начальника Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління) визначена штатним розписом Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Управління), є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

Начальник Управління здійснює загальне керівництво діяльністю Управління, забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сферах автомобільного, залізничного, авіаційного та річкового транспорту, надання послуг автостанцій, зв'язку; з питань навігаційного забезпечення судноплавства, безпеки на автомобільному транспорті загального користування, міському електричному, залізничному та річковому транспорті; розвитку дорожньої та транспортної інфраструктури на території Полтавської області, управління персоналом.

Начальник Управління безпосередньо підпорядковується заступнику голови Полтавської обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Призначається та звільняється з займаної посади головою Полтавської обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, за погодженням з Міністерством інфраструктури України.

На посаду начальника Управління призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, та яка має стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі начальник Управління керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства інфраструктури України,

розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, що стосуються діяльності Управління, Положенням про Управління, цією Посадовою інструкцією.

Повинен знати: нормативні документи, що стосуються державної служби; практику застосування норм чинного законодавства; основи державного управління, економіки та сучасні методи управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

У разі відсутності начальника Управління (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Управління – начальника відділу.

Завдання та обов'язки.

Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

Подає на затвердження голові Полтавської обласної державної адміністрації Положення про Управління;

Затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Полтавської обласної державної адміністрації;

Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

Звітує перед головою Полтавської обласної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

Може входити до складу колегії Полтавської обласної державної адміністрації;

Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проекти відповідних рішень;

Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Полтавської обласної державної адміністрації;

Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінню юстиції у Полтавській області;

Подає на затвердження голові Полтавської обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Полтавської обласної державної адміністрації кошторису Управління;

Здійснює добір кадрів;

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність підприємств, установ та організацій транспорту, зв'язку та дорожньо-транспортної інфраструктури;

У межах своїх повноважень здійснює управління підприємствами, установами, організаціями, в управлінні яких є майно спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області;

У межах своїх повноважень затверджує показники, умови преміювання, виплат надбавок, винагород, доплат, інших виплат стимулюючого характеру та граничні їх розміри керівникам підприємств, установ, організацій, майно яких є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ і міст області, а також критерії оцінки роботи керівників з урахуванням вимог діючого законодавства, галузевих угод, колективних договорів;

Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку транспорту і зв'язку, дорожнього господарства в сфері управління дорогами загального користування державного значення.

Бере участь у підготовці заходів щодо розроблення та виконання державних та регіональних комплексних і цільових програм розвитку транспорту і зв'язку, дорожнього господарства в сфері управління дорогами загального користування державного значення.

Визначає потребу області в обсягах транспортних перевезень, поштового зв'язку та телекомунікацій, потребу у послугах, що надаються підприємствами транспорту і зв'язку.

Сприяє розвитку інфраструктури транспорту в області, удосконаленню автотранспортної та дорожньої мережі в сфері управління дорогами загального користування державного значення. Контролює підвищення рівня безпеки дорожнього руху та технічної експлуатації усіх видів транспорту, сприяє

розвитку регіонального ринку транспортних послуг, координації роботи окремих видів транспорту, оптимізації маршрутної мережі, надає пропозиції щодо проведення конкурсів по визначенню пасажирських перевізників на автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території області.

Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань щодо мобілізаційної підготовки, забезпечення життєдіяльності населення на особливий період, організації планів перевезення населення в разі евакуації; цивільного захисту населення; дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки; організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів; реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

Права.

Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими актами законодавства.

Має право на соціально – правовий захист відповідно до свого статусу.

Представляти інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в усіх управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

Видавати у межах своєї компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання.

Запитувати та отримувати, у встановленому порядку, від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління.

Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством, відповідно до затвердженої програми та планів проведення заходу, або за дорученням керівництва.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Вносити пропозиції до проектів місцевих бюджетів щодо їх ефективного і цільового використання коштів.

Відповідальність.

Керує діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і прийнятих ним рішень, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Визначає ступінь відповідальності працівників Управління.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Здійснює взаємовідносини з установами, організаціями та підприємствами усіх форм власності, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, засобами масової інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
інфраструктури
Полтавської обласної
державної адміністрації
09.02.2018 № 09-ос

Посадова інструкція № 02
заступника начальника Управління – начальника відділу
розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку
та управління персоналу Управління інфраструктури
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Посадова інструкція регламентує організаційно – правовий статус заступника начальника Управління – начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації, завдання та обов'язки, права і відповідальність.

Посада заступника начальника Управління – начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника Управління – начальник відділу) визначена штатним розписом Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Управління), є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

Забезпечує виконання покладених на відділ у складі Управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері розвитку дорожньої інфраструктури, безпеки дорожнього руху на території Полтавської області; надання адміністративних послуг; послуг зв'язку та інформаційних систем і захисту інформації; ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; питання управління персоналу.

Здійснює загальне керівництво відділом, персонально відповідає за виконання посадових обов'язків його працівниками.

Заступник начальника Управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації.

Заступник начальника Управління – начальник відділу призначається та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, та яка має стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на

керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі заступник начальника Управління – начальник відділу керується: керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» «Про запобігання корупції», «Про дорожній рух», «Про автомобільні дороги», «Про адміністративні послуги», «Про рекламу», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про телекомунікації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про інформацію», «Про електронні документи та електронний документообіг» та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби та іншими актами законодавства щодо галузей дорожньої інфраструктури, безпеки дорожнього руху; надання адміністративних послуг; послуг зв'язку та інформаційних систем і захисту інформації; ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; питання управління персоналу, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, що стосуються діяльності Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу, наказами начальника Управління, посадовою інструкцією.

Повинен знати: нормативні документи, що стосуються державної служби і сфери дорожньої інфраструктури, безпеки дорожнього руху; надання адміністративних послуг; послуг зв'язку та інформаційних систем і захисту інформації; ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; питання управління персоналу; практику застосування норм чинного законодавства; основи державного управління, економіки та сучасні методи управління персоналом; основи права, політології і ринку праці; форми і методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

У разі відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність, тощо) виконання його обов'язків покладається на начальника відділу транспорту та організації пасажирських перевезень в частині заступника начальника Управління; виконання обов'язків в частині начальника відділу покладається на заступника начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу.

Завдання та обов'язки.

- координує діяльність суб'єктів господарювання дорожньої інфраструктури, безпеки дорожнього руху; послуг зв'язку та інформаційних систем; вносить пропозиції щодо їх ефективної і якісної роботи;

- вивчає і аналізує стан роботи та економічні показники підприємств дорожньої інфраструктури, безпеки дорожнього руху, послуг зв'язку та інформаційних систем, вносить пропозиції щодо покращення їх роботи;
- координує роботу з посилення габаритно-вагового контролю на автомобільних дорогах області;
- бере участь у підготовці заходів щодо розроблення та виконання державних та регіональних комплексних і цільових програм дорожнього господарства в сфері управління дорогами загального користування державного значення, безпеки дорожнього руху, послуг зв'язку та інформаційних систем;
- координує роботу щодо розвитку галузі зв'язку та впровадження новітніх технологій та послуг, швидкісного доступу до мережі Інтернет до соціально-значущих місць Полтавської області;
- ініціює питання у розробленні проектів розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації з питань реалізації повноважень у сфері дорожнього господарства, надання адміністративних послуг, безпеки дорожнього руху, послуг зв'язку та інформаційних систем і захисту інформації, ведення бухгалтерського обліку та управління персоналу;
- забезпечує інформування начальника Управління та Полтавської обласної державної адміністрації про стан справ та пропозиції щодо покращення надання послуг суб'єктами господарювання дорожньої інфраструктури, безпеки дорожнього руху, послуг зв'язку та інформаційних систем;
- відповідає за своєчасну і якісну підготовку матеріалів, відповідей на документи та звернення громадян які надійшли до відділу;
- надає консультативну та практичну допомогу керівникам відповідних відділів органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також галузевих підрозділів у межах компетенції відділу;
- організовує та координує, в межах делегованих повноважень, керівництво автотранспортним забезпеченням президентських, урядових, дипломатичних делегацій;
- надає консультації представникам суб'єктів господарювання дорожньої інфраструктури, безпеки дорожнього руху, послуг зв'язку та інформаційних систем. Узагальнює пропозиції та проблемні питання галузей, надані представниками вказаних суб'єктів та надає інформацію для опрацювання керівництву Управління;
- опрацьовує і вносить пропозиції щодо зміни нормативно-правових документів, проектів постанов Кабінету Міністрів України, Законів України, які надходять на опрацювання та узгодження від центральних органів виконавчої влади;
- відповідає за питання внутрішньої політики, зв'язку із засобами масової інформації та комунікації з громадськістю;
- забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань щодо мобілізаційної підготовки, забезпечення життєдіяльності населення на особливий період, організації планів перевезення населення в разі евакуації;

- представляє інтереси та позиції відділу (Управління) під час проведення державних, організаційних, виробничих, культурно-масових заходів та у виступах в засобах масової інформації, громадських організаціях;
- відповідає за організацію контролю за виконанням завдань, визначених актами органів державної влади, розпоряджень та доручень голови Полтавської обласної державної адміністрації;
- за дорученням начальника Управління виконує інші завдання в межах своєї компетенції;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;
- у разі відсутності начальника Управління (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність, тощо) виконує обов'язки начальника Управління.

Права.

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та іншими актами законодавства;
- на соціально – правовий захист відповідно до свого статусу;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання у межах повноважень;
- вносити пропозиції, пов'язані з розробкою або внесенням змін та доповнень до регіональних програм розвитку галузі дорожньої інфраструктури, безпеки дорожнього руху; послуг зв'язку та інформаційних систем і захисту інформації;
- у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, отримані від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання області.
- представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання для реалізації державної політики у сфері дорожньої інфраструктури, безпеки дорожнього руху; надання адміністративних послуг; послуг зв'язку та інформаційних систем і захисту інформації; ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; питання управління персоналу;
- у встановленому порядку отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу і Управління;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- з питань галузевого регулювання має право підпису на відповідних документах.

Відповідальність.

Персонально відповідає за підготовку матеріалів на наради, комісії, колегії, а також за підготовку відповідних звітів щодо роботи, яка відноситься до компетенції відділу.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також завдань, отриманих від начальника Управління або заступника начальника Управління – начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу.

Оцінка роботи здійснюється відповідно до законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У межах своїх повноважень, при виконанні посадових обов'язків та завдань, отримує від підприємств, установ і організацій інформацію, що стосується діяльності відділу.

Співпрацює з працівниками Управління, іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та представниками засобів масової інформації.

Погоджує із головним спеціалістом відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу та зацікавленими особами проекти наказів начальника Управління.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(прізвище, ім'я по батькові)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
інфраструктури
Полтавської обласної
державної адміністрації
09.02.2018 № 09-ос

Посадова інструкція № 03
заступника начальника
відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку
та управління персоналу Управління інфраструктури
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Посадова інструкція регламентує організаційно - правовий статус заступника начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації, завдання та обов'язки, права і відповідальність.

Посада заступника начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) визначена штатним розписом Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Управління), є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

Заступник начальника відділу в межах своїх повноважень забезпечує ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності в Управлінні, питання управління персоналу та реалізацію державної політики у сфері розвитку інфраструктури (галузі дорожнього господарства, надання адміністративних послуг та безпеки дорожнього руху).

Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Управління, а в разі його відсутності – заступнику начальника Управління – начальнику відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу.

Заступник начальника відділу призначається та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, та яка має стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання

корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», Бюджетним кодексом України, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, Законами України «Про дорожній рух», «Про автомобільні дороги», «Про адміністративні послуги», «Про рекламу», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», нормативними документами, що стосуються державної служби та іншими актами законодавства щодо ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності та реалізації державної політики у сфері дорожнього господарства, надання адміністративних послуг та безпеки дорожнього руху, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, що стосуються діяльності Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу, наказами начальника Управління, посадовою інструкцією.

Повинен знати: вимоги до ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності та роботи галузі дорожнього господарства, надання адміністративних послуг та безпеки дорожнього руху відповідно до чинного законодавства; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

У разі відсутності заступника начальника відділу (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

Завдання та обов'язки.

Здійснює організаційне забезпечення діяльності Управління щодо ведення бухгалтерського обліку, питання управління персоналу та реалізацію державної політики у сфері розвитку інфраструктури (галузі дорожнього господарства, надання адміністративних послуг та безпеки дорожнього руху) у межах своїх повноважень:

- 1) за необхідності готує проекти змін і доповнень до Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в Управлінні;
- 2) розробляє проекти посадових інструкцій працівників відповідальних за ведення бухгалтерського обліку, за необхідності готує проекти змін і доповнень до посадових інструкцій;
- 3) на основі даних бухгалтерського обліку забезпечує складання фінансової звітності Управління та подання її у встановлені строки;
- 4) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

5) веде журнал реєстрації договорів, угод, додаткових угод з організаціями та установами щодо ведення основної діяльності Управління;

6) складає тимчасовий та постійний кошторис Управління та розрахунки до нього;

7) здійснює обробку первинних документів і додатків до них що фіксують факт виконання господарських операцій та на підставі них складає меморіальні ордери;

8) бере участь у розробці штатного розпису Управління;

9) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

10) складає особові рахунки працівників Управління за звітний рік;

11) здійснює облік листків непрацездатності працівників Управління;

12) здійснює облік путівок в санаторно-курортні заклади;

13) подає начальнику Управління пропозиції щодо:

визначення облікової політики Управління та змін до неї, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням специфіки діяльності Управління і технології оброблення облікових даних;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Управління;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

14) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

15) здійснює ведення головної книги Управління;

16) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника Управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

17) обґрунтованість витрачання фонду заробітної плати, визначення посадових окладів працівникам Управління, дотримання штатної дисципліни;

18) бере участь в інвентаризаційній роботі;

19) складає та подає місячні, квартальні, річні звіти по статистичному обліку; соціальному страхуванню у фондах ФСС; звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації)

застрахованих осіб та сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів; податковому обліку;

20) складає річний бюджетний запит, кошторис доходів і видатків державного бюджету;

21) місячні, квартальні, річні звіти з основної діяльності та пояснювальні записки до них;

22) проводить звірки розрахунків з установами, організаціями за надані послуги, виконані роботи;

23) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в Управлінні;

складанням звітності;

за дотриманням виконання графіку відпусток;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Управління;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні плати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників, відповідальних за ведення бухгалтерського обліку;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами дотриманням вимог бюджетного законодавства;

24) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

25) дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

26) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Заступник начальника відділу у разі отримання від начальника Управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника Управління про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно, надсилає керівникові бюджетної установи вищого рівня, якій підпорядкована бюджетна установа та

керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

Заступник начальника відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника Управління на період його тимчасової відсутності.

У разі відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) виконує його обов'язки в частині начальника відділу.

Оцінка виконання заступником начальника відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

Має право.

Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими актами законодавства.

Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для достовірного ведення бухгалтерського обліку та управління персоналу;

З метою правильного ведення бухгалтерського обліку забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства.

Узгоджувати із начальником Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу.

Представляти Управління в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах та інших організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, порушення строків підготовки та подання бухгалтерської звітності, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
інфраструктури
Полтавської обласної
державної адміністрації
09.02.2018 № 09-ос

Посадова інструкція № 04
головного спеціаліста
відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку
та управління персоналу Управління інфраструктури
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Посадова інструкція регламентує організаційно-правовий статус головного спеціаліста відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації, завдання та обов'язки, права і відповідальність.

Посада головного спеціаліста відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Управління), є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

У складі відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу на головного спеціаліста покладені обов'язки служби управління персоналом з прямим підпорядкуванням начальнику Управління.

Головний спеціаліст в межах своїх повноважень забезпечує здійснення начальником Управління своїх повноважень, відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Управлінні, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику Управління, а у разі його відсутності – заступнику начальника Управління – начальнику відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, та яка вільно володіє державною мовою.

За головним спеціалістом закріплена печатка «для довідок».

Головний спеціаліст у питаннях реалізації державної політики у сфері державної служби керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, що стосуються діяльності Управління та реалізації державної політики у сфері державної служби, Положенням про Управління, Положенням про відділ розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу, наказами начальника Управління, посадовою інструкцією.

Повинен знати: вимоги та сучасні методи управління персоналом; практику застосування норм чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

У разі відсутності головного спеціаліста (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу.

Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст в межах своїх повноважень відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Управлінні, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а саме:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури Управління;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Управління з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;
- 8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам,

повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

11) за дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні;

12) разом з іншими структурними підрозділами Управління:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- опрацьовує штатний розпис Управління;

- спільно із заступником начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу організовує роботу щодо мотивації персоналу Управління;

- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Управління;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом начальнику Управління;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державних службовців Управління державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

22) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення державних службовців Управління;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток державних службовців Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток державним службовцям Управління, контролює їх подання та веде облік;

28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління; веде журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них та книгу обліку руху особових справ;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження державних службовців управління на території України та за кордон;

32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій державних службовців Управління;

33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження голови Полтавської обласної державної адміністрації про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

34) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік щодо себе та членів своєї родини;

35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні;

36) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

37) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;

38) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

39) здійснює організаційне забезпечення проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності;

40) забезпечує проведення роботи щодо участі державних службовців Управління у щорічному Всеукраїнському конкурсі «Кращий державний службовець»;

41) готує проекти наказів начальника Управління (з основної діяльності; з адміністративно – господарської діяльності; з особового складу; про відрядження; про надання відпусток; про надання відпусток без збереження заробітної плати, відпусток для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку);

42) веде журнали реєстрації наказів начальника Управління (з основної діяльності; з адміністративно – господарської діяльності; з особового складу; про відрядження; про надання відпусток; про надання відпусток без збереження

заробітної плати; відпусток для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку);

43) здійснює технічне забезпечення дотримання антикорупційного законодавства та підготовку звітів;

44) здійснює облік використання робочого часу;

45) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

46) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

47) дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

48) виконує інші функції, передбачені законодавством.

Права:

Головний спеціаліст має право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими актами законодавства;

- на соціально – правовий захист відповідно до свого статусу;

- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні;

- взаємодіяти з апаратом та іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших державних службовців Управління та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

- за погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

- за дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також завдань, отриманих від начальника

Управління, заступника начальника Управління – начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу або заступника начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу.

Оцінка роботи здійснюється відповідно до законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У межах своїх повноважень при виконанні посадових обов'язків та завдань отримує від підприємств, установ і організацій інформацію, що стосується реалізації державної політики з питань управління персоналом в Управлінні.

Співпрацює з працівниками Управління, іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Погоджує із заступником начальника Управління – начальником відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу та зацікавленими особами проекти наказів начальника Управління.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(прізвище, ім'я по батькові)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
інфраструктури
Полтавської обласної
державної адміністрації
09.02.2018 № 09-ос

Посадова інструкція № 05
головного спеціаліста
відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку
та управління персоналу Управління інфраструктури
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Посадова інструкція регламентує організаційно-правовий статус головного спеціаліста відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації, завдання та обов'язки, права і відповідальність.

Посада головного спеціаліста відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Управління), є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст в межах своїх повноважень забезпечує ведення в Управлінні бухгалтерського обліку та звітності обласного бюджету.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу, а в разі його відсутності – особі, що виконує його обов'язки.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, та яка вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», Бюджетним кодексом України, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, нормативними документами, що стосуються державної служби та іншими актами законодавства щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної

адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, що стосуються діяльності Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу, наказами начальника Управління, посадовою інструкцією.

Повинен знати: вимоги до ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; практику застосування норм чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; форми і методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

У разі відсутності головного спеціаліста (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу.

Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст:

- здійснює складання і реєстрацією юридичних бюджетних зобов'язань в органах державного казначейства;
- оформлює та реєструє договори з постачальниками товарів, робіт та послуг відповідно до вимог бюджетного законодавства, оплата яких здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету;
- здійснює поточний контроль за повнотою і достовірністю проведення розрахунків за товари та послуги, що закуповуються за кошти місцевого бюджету;
- складає тимчасовий та річний кошторис з місцевого бюджету;
- виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку господарських матеріалів і канцелярських приладів;
- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, інвентаризації товарно-матеріальних активів;
- ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується обліку основних засобів;
- формує справи щодо виділення коштів з місцевого бюджету для підвідомчих розпорядників коштів, лімітні довідки про бюджетні фінансування та кредитування, складає кошторис, план асигнувань, розподіл виділених бюджетних асигнувань;
- складає меморіальні ордери, що стосуються місцевого бюджету;
- складає та оновлює мережу установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету;
- веде листування із Головним управлінням Державної казначейської служби, Департаментом фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації стосовно фінансової і господарської діяльності;

- складає річний бюджетний запит з місцевого бюджету;
 - бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки і псування активів Управління;
 - готує дані по відповідній ділянці бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;
 - складає квартальні, річні звіти з виконання місцевого бюджету по установі та підвідомчих установах;
 - складає паспорти бюджетних програм на рік та звіти про їх виконання;
 - оформляє матеріали щодо недостач, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів;
 - забезпечує систематичне оприлюднення даних, зазначених в Законі України "Про відкритість використання публічних коштів" на єдиному веб-порталі використання публічних коштів;
 - відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» відповідальна за технічне оформлення документів та своєчасне висвітлення інформації по закупівлям на авторизованому електронному майданчику.
 - дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;
 - виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.
- У разі тимчасової відсутності заступника начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) виконує його обов'язки.

Права.

Головний спеціаліст має право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими актами законодавства;
- на соціально – правовий захист відповідно до свого статусу;
- взаємодіяти з апаратом та іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших державних службовців Управління та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- з метою правильного ведення бухгалтерського обліку та звітності, забезпечувати ділове листування з різними установами з питань, що належать до його компетенції;
- за погодженням із керівництвом брати участь у конференціях, навчальних семінарах, нарадах та інших заходах з питань ведення бухгалтерського обліку та звітності, організаційного розвитку;

Відповідальність.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, розголошення відомостей, пов'язаних зі службовою діяльністю, порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також завдань, отриманих від начальника Управління та заступника начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу (безпосереднього керівника).

Оцінка роботи здійснюється відповідно до законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У межах своїх повноважень при виконанні посадових обов'язків та завдань отримує від підприємств, установ і організацій інформацію, що стосується ведення бухгалтерського обліку обласного бюджету.

Співпрацює з працівниками Управління, іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Департаментом фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, Головним управлінням Державної казначейської служби.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(прізвище, ім'я по батькові)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
інфраструктури
Полтавської обласної
державної адміністрації
09.02.2018 № 09-ос

Посадова інструкція № 06
головного спеціаліста
відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку
та управління персоналу Управління інфраструктури
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Посадова інструкція регламентує організаційно-правовий статус головного спеціаліста відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації, завдання та обов'язки, права і відповідальність.

Посада головного спеціаліста відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Управління), є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст в межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики у сфері розвитку дорожньої інфраструктури, надання адміністративних послуг, безпеки дорожнього руху на території Полтавської області та послуг зв'язку.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника Управління – начальнику відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу, а в разі його відсутності заступнику начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, та яка вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про дорожній рух», «Про автомобільні дороги», «Про адміністративні послуги», «Про рекламу», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про телекомунікації», нормативними документами, що стосуються державної служби

та іншими актами законодавства щодо реалізації державної політики у сфері розвитку дорожньої інфраструктури, надання адміністративних послуг, безпеки дорожнього руху та послуг зв'язку, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, що стосуються діяльності Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу, наказами начальника Управління, посадовою інструкцією.

Повинен знати: вимоги щодо роботи у сфері дорожньої інфраструктури, надання адміністративних послуг, безпеки дорожнього руху та послуг зв'язку відповідно до чинного законодавства; практику застосування норм чинного законодавства; основи державного управління та права; форми і методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

У разі відсутності головного спеціаліста (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконання його обов'язків покладається на інших головних спеціалістів відділу за визначенням керівництва.

Завдання та обов'язки.

- здійснює щоденний контроль з виконання вимог законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів та інших нормативно-правових документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішень Полтавської обласної ради, які відносяться до компетенції відділу;

- сприяє спрямуванню, координації та контролю діяльності Служби автомобільних доріг у Полтавській області та дочірнього підприємства „Полтавський облавтодор” ВАТ „ДАК „Автомобільні дороги України”;

- аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку дорожнього господарства в сфері управління дорогами загального користування державного значення.

- бере участь у підготовці заходів щодо розроблення та виконання державних та регіональних комплексних і цільових програм дорожнього господарства в сфері управління дорогами загального користування державного значення.

- готує довідкові та інформаційні матеріали про роботу підприємств та організацій дорожнього господарства та безпеки дорожнього руху області, матеріали для проведення нарад, комісій, колегій;

- опрацьовує документи заявників для надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Полтавської області; є уповноваженим представником Управління, які приймають участь у роботі Центру надання адміністративних послуг Полтавської міської ради;

- розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації з питань реалізації повноважень у сфері дорожнього господарства, надання адміністративних послуг та безпеки дорожнього руху;
- надає пропозиції щодо погодження проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- сприяє здійсненню державного контролю за дотриманням підприємствами та організаціями правил, норм, стандартів в сфері дорожнього господарства, надання адміністративних послуг та безпеки дорожнього руху;
- сприяння розвитку галузі зв'язку і впровадження новітніх технологій та послуг, швидкісного доступу до мережі Інтернет до соціально-значущих місць Полтавської області;
- організація роботи з посилення габаритно-вагового контролю на автомобільних дорогах області;
- здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами Управління та апаратом Полтавської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, галузевими управліннями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;
- за дорученнями начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу виконує інші завдання.

Права.

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, законодавством України про державну службу та іншими законодавчими актами;
- на соціально - правовий захист відповідно до свого статусу;
- отримувати в установленому порядку інформацію, що стосується дорожнього господарства, надання адміністративних послуг, безпеки дорожнього руху та послуг зв'язку;
- брати участь у роботі комісій (робочих груп) з питань, які стосуються дотримання законодавства у галузі дорожнього господарства, надання адміністративних послуг, безпеки дорожнього руху та послуг зв'язку;
- розглядати скарги, заяви, звернення громадян, готувати відповіді на них;
- вносити пропозиції заступнику начальника Управління – начальнику відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу щодо підвищення ефективності роботи відділу.

Відповідальність.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також завдань, отриманих від керівництва Управління та відділу.

Оцінка роботи здійснюється відповідно до законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Співпрацює з іншими працівниками Управління, іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(прізвище, ім'я по батькові)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
інфраструктури
Полтавської обласної
державної адміністрації
09.02.2018 № 09-ос

Посадова інструкція № 07
головного спеціаліста
відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку
та управління персоналу Управління інфраструктури
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Посадова інструкція регламентує організаційно-правовий статус головного спеціаліста відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації, завдання та обов'язки, права і відповідальність.

Посада головного спеціаліста відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Управління), є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст в межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики у сфері безпеки дорожнього руху на території Полтавської області, послуг зв'язку та інформаційних систем і захисту інформації.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника Управління – начальнику відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу, а в разі його відсутності заступнику начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, та яка вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про дорожній рух», «Про автомобільні дороги», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про інформацію», «Про телекомунікації», «Про електронні документи та електронний документообіг», нормативними документами, що стосуються державної служби та іншими актами законодавства щодо реалізації державної політики у сфері безпеки дорожнього руху, послуг зв'язку та інформаційних систем і захисту інформації,

указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, що стосуються діяльності Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу, наказами начальника Управління, посадовою інструкцією.

Повинен знати: вимоги щодо роботи у сфері безпеки дорожнього руху, послуг зв'язку та інформаційних систем і захисту інформації відповідно до чинного законодавства; практику застосування норм чинного законодавства; основи державного управління та права; форми і методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; використовувати комп'ютерне обладнання, офісну техніку та програмне забезпечення, знання інформаційних технологій; ділову мову.

У разі відсутності головного спеціаліста (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконання його обов'язків покладається на інших головних спеціалістів відділу за визначенням керівництва.

Завдання та обов'язки.

- здійснює щоденний контроль з виконання вимог законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів та інших нормативно-правових документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішень Полтавської обласної ради, які відносяться до компетенції відділу;

- бере участь у підготовці заходів щодо розроблення та виконання державних та регіональних комплексних і цільових програм у сфері безпеки дорожнього руху, послуг зв'язку та інформаційних систем і захисту інформації;

- готує довідкові та інформаційні матеріали про роботу підприємств та організацій у сфері безпеки дорожнього руху, послуг зв'язку та інформаційних систем і захисту інформації; матеріали для проведення нарад, комісій, колегій;

- розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації з питань реалізації повноважень у сфері безпеки дорожнього руху, послуг зв'язку та інформаційних систем і захисту інформації;

- надає пропозиції щодо погодження проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

- сприяє здійсненню державного контролю за дотриманням підприємствами та організаціями правил, норм, стандартів у сфері безпеки дорожнього руху, послуг зв'язку та інформаційних систем і захисту інформації;

- сприяння розвитку галузі зв'язку та впровадження новітніх технологій та послуг, швидкісного доступу до мережі Інтернет до соціально-значущих місць Полтавської області;

- відповідальний за впровадження в Управлінні інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, систем баз даних, супроводження офіційного веб-сайту з метою інформатизації діяльності Управління;

- відповідає за впровадження та супроводження «Автоматизованої системи електронного документообігу» в Управлінні;

- координує роботу щодо надання методичної та консультативної допомоги працівникам Управління з питань експлуатації та супроводження комп'ютерної техніки, мережевого, периферійного обладнання, загальнозживаного програмного забезпечення, системи електронного документообігу.

- виконує функції адміністратора локальної мережі, системи електронного документообігу в Управлінні.

- забезпечує стабільне функціонування електронної пошти Управління та супроводження програмного забезпечення поштового серверу.

- відповідає за захист інформації в автоматизованих системах.

- здійснення моніторингу ринку новітніх інформаційних ресурсів і послуг в регіоні та впровадження їх в Управлінні відповідно до чинного законодавства.

- здійснює підготовку керівництву Управління проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян стосовно питань інформатизації;

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

- за дорученням керівництва, в межах повноважень, виконує інші завдання.

Права.

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, законодавством України про державну службу та іншими законодавчими актами;

- на соціально - правовий захист відповідно до свого статусу;

- отримувати в установленому порядку інформацію, що стосується безпеки дорожнього руху, послуг зв'язку та інформаційних систем і захисту інформації;

- брати участь у роботі комісій (робочих груп) з питань, які стосуються дотримання законодавства у галузі безпеки дорожнього руху, послуг зв'язку та інформаційних систем і захисту інформації;

- розглядати скарги, заяви, звернення громадян, готувати відповіді на них;

- вносити пропозиції заступнику начальника Управління – начальнику відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу щодо підвищення ефективності роботи відділу.

Відповідальність.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків,

бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також завдань, отриманих від керівництва Управління та відділу.

Оцінка роботи здійснюється відповідно до законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Співпрацює з працівниками Управління, іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
інфраструктури
Полтавської обласної
державної адміністрації
09.02.2018 № 09-ос

Посадова інструкція № 08
головного спеціаліста
відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку
та управління персоналу Управління інфраструктури
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Посадова інструкція регламентує організаційно-правовий статус головного спеціаліста відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації, завдання та обов'язки, права і відповідальність.

Посада головного спеціаліста відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Управління), є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст в межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики у сфері розвитку дорожньої інфраструктури, надання адміністративних послуг, безпеки дорожнього руху на території Полтавської області та послуг зв'язку.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника Управління – начальнику відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу, а в разі його відсутності заступнику начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, та яка вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про дорожній рух», «Про автомобільні дороги», «Про адміністративні послуги», «Про рекламу», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про телекомунікації», нормативними документами, що стосуються державної служби

та іншими актами законодавства щодо реалізації державної політики у сфері розвитку дорожньої інфраструктури, надання адміністративних послуг, безпеки дорожнього руху та послуг зв'язку, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, що стосуються діяльності Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу, наказами начальника Управління, посадовою інструкцією.

Повинен знати: вимоги щодо роботи у сфері дорожньої інфраструктури, надання адміністративних послуг, безпеки дорожнього руху та послуг зв'язку відповідно до чинного законодавства; практику застосування норм чинного законодавства; основи державного управління та права; форми і методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

У разі відсутності головного спеціаліста (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконання його обов'язків покладається на інших головних спеціалістів відділу за визначенням керівництва.

Завдання та обов'язки.

- здійснює щоденний контроль з виконання вимог законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів та інших нормативно-правових документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішень Полтавської обласної ради, які відносяться до компетенції відділу;

- сприяє спрямуванню, координації та контролю діяльності Служби автомобільних доріг у Полтавській області та дочірнього підприємства „Полтавський облавтодор” ВАТ „ДАК „Автомобільні дороги України”;

- аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку дорожнього господарства в сфері управління дорогами загального користування державного значення.

- бере участь у підготовці заходів щодо розроблення та виконання державних та регіональних комплексних і цільових програм дорожнього господарства в сфері управління дорогами загального користування державного значення.

- готує довідкові та інформаційні матеріали про роботу підприємств та організацій дорожнього господарства та безпеки дорожнього руху області, матеріали для проведення нарад, комісій, колегій;

- опрацьовує документи заявників для надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Полтавської області; є уповноваженим представником Управління, які приймають участь у роботі Центру надання адміністративних послуг Полтавської міської ради;

- розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації з питань реалізації повноважень у сфері дорожнього господарства, надання адміністративних послуг, безпеки дорожнього руху та послуг зв'язку;
- надає пропозиції щодо погодження проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- сприяє здійсненню державного контролю за дотриманням підприємствами та організаціями правил, норм, стандартів в сфері дорожнього господарства, надання адміністративних послуг та безпеки дорожнього руху;
- сприяння розвитку галузі зв'язку та впровадження новітніх технологій та послуг, швидкісного доступу до мережі Інтернет до соціально-значущих місць Полтавської області;
- забезпечення доступу споживачів до універсальних послуг поштового зв'язку, поліпшення якості їх надання, розміщення спектру нових послуг поштового зв'язку на базі інформаційно-комунікаційних технологій;
- організація роботи з посилення габаритно-вагового контролю на автомобільних дорогах області;
- здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами Управління та апаратом Полтавської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, галузевими управліннями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;
- за дорученнями начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу виконує інші завдання.

Права.

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, законодавством України про державну службу та іншими законодавчими актами;
- на соціально - правовий захист відповідно до свого статусу;
- отримувати в установленому порядку інформацію, що стосується дорожнього господарства, надання адміністративних послуг, безпеки дорожнього руху та послуг зв'язку;
- брати участь у роботі комісій (робочих груп) з питань, які стосуються дотримання законодавства у галузі дорожнього господарства, надання адміністративних послуг, безпеки дорожнього руху та послуг зв'язку;
- розглядати скарги, заяви, звернення громадян, готувати відповіді на них;

- вносити пропозиції заступнику начальника Управління – начальнику відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу щодо підвищення ефективності роботи відділу.

Відповідальність.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також завдань, отриманих від керівництва Управління та відділу.

Оцінка роботи здійснюється відповідно до законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Співпрацює з іншими працівниками Управління, іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(прізвище, ім'я по батькові)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
інфраструктури
Полтавської обласної
державної адміністрації
09.02.2018 № 09-ос

Посадова інструкція № 9
начальника відділу
транспорту та організації пасажирських перевезень
Управління інфраструктури
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Посадова інструкція регламентує організаційно – правовий статус начальника відділу транспорту та організації пасажирських перевезень Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації, завдання та обов'язки, права і відповідальність.

Посада начальника відділу транспорту та організації пасажирських перевезень Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) визначена штатним розписом Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Управління), є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

Забезпечує виконання покладених на відділ у складі Управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері транспорту та організації пасажирських перевезень. Здійснює загальне керівництво відділом, персонально відповідає за виконання посадових обов'язків його працівниками.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління, а в разі його відсутності заступнику начальника Управління – начальнику відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду начальника відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, та яка має стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі начальник відділу керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про транспорт», «Про автомобільний транспорт», «Про залізничний транспорт», «Про дорожній рух», «Про звернення громадян», постановами Кабінету

Міністрів України від 03.12.2008 №1081 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування», від 18.02.1997 №176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту» та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби та іншими актами законодавства щодо галузей транспорту та організації пасажирських перевезень, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, що стосуються діяльності Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ транспорту та організації пасажирських перевезень, наказами начальника Управління, посадовою інструкцією.

Повинен знати: нормативні документи, що стосуються державної служби і сфери транспорту та організації пасажирських перевезень; практику застосування норм чинного законодавства; основи державного управління, економіки та сучасні методи управління персоналом; основи права, політології і ринку праці; форми і методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

У разі відсутності начальника відділу (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу транспорту та організації пасажирських перевезень.

Завдання та обов'язки.

- контролює діяльність суб'єктів господарювання автомобільного, залізничного, повітряного, річкового транспорту, надання автостанційних послуг; вносить пропозиції щодо ефективної і якісної роботи транспортної системи області;

- вивчає і аналізує стан роботи та економічні показники підприємств транспорту; вносить пропозиції щодо покращення їх роботи;

- аналізує рівень та організацію обслуговування населення області усіма видами пасажирського транспорту, надання автостанційних послуг;

- приймає участь у підготовці та проведенні конкурсу з перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування;

- здійснює контроль за виконанням договорів про організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом, укладених Полтавською обласною державною адміністрацією з пасажирськими перевізниками, на автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі Полтавської області;

- відповідає за організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом на міжобласних маршрутах в межах території області. Аналізує пропозиції щодо змін до розкладів та схем міжобласних маршрутів. Надає відповідні узгодження на зміни в організації перевезень пасажирів;

- розробляє разом з галузевими суб'єктами господарювання цільові програми і програмні заходи щодо розвитку транспортної системи області;
- ініціює питання розробки розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації щодо змін в організації перевезень пасажирів автомобільним транспортом загального користування та проведенні конкурсів з перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування;
- забезпечує інформування керівництва Управління та Полтавської обласної державної адміністрації про стан справ та пропозиції щодо покращення надання послуг суб'єктами господарювання транспорту;
- відповідає за своєчасну і якісну підготовку матеріалів, відповідей на документи та звернення громадян які надійшли до відділу;
- надає консультативну та практичну допомогу керівникам відповідних відділів органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також галузевих підрозділів у межах компетенції відділу;
- організовує та координує, в межах делегованих керівництвом Управління повноважень, автотранспортне забезпечення та перевезення президентських, урядових, дипломатичних делегацій, учасників культурно-масових заходів.
- надає громадянам консультації, роз'яснення правових норм, договірних відносин з перевізниками області та отримує зворотну інформацію, пропозиції, нарікання з метою подальшого опрацювання, аналізу та покращення якості пасажирських перевезень;
- надає консультації представникам суб'єктів господарювання транспорту. Узагальнює пропозиції та проблемні питання галузей надані представниками вказаних суб'єктів та надає інформацію для опрацювання керівництву Управління;
- опрацьовує і вносить пропозиції щодо зміни нормативно-правових документів, проектів постанов Кабінету Міністрів України, Законів України, які надходять на опрацювання та узгодження від центральних органів виконавчої влади;
- відповідає за питання внутрішньої політики, зв'язку із засобами масової інформації та комунікації з громадськістю;
- забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань щодо мобілізаційної підготовки, забезпечення життєдіяльності населення на особливий період, організації планів перевезення населення в разі евакуації;
- представляє інтереси та позиції Управління (відділу) під час проведення державних, організаційних, виробничих, культурно-масових заходів та у виступах в засобах масової інформації, громадських організаціях;
- за дорученням начальника виконує інші завдання в межах своєї компетенції;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;
- контролює діяльність підприємств автомобільного, залізничного, повітряного, річкового транспорту, автостанцій;
- у разі відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління

персоналу (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) виконує його обов'язки в частині заступника начальника Управління.

Права.

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та іншими актами законодавства;

- на соціально – правовий захист відповідно до свого статусу;

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання у межах повноважень;

- вносити пропозиції, пов'язані з розробкою або внесенням змін та доповнень до регіональних програм розвитку транспортної галузі;

- у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, отримані від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання області.

- представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

- входити до складу комісії з питань, що належать до його посадових обов'язків або компетенції відділу;

- організувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання для реалізації державної політики у транспортній сфері;

- у встановленому порядку отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу і Управління;

- з питань галузевого регулювання має право підпису на відповідних документах.

Відповідальність.

Персонально відповідає за підготовку матеріалів на наради, комісії, колегії, а також за підготовку відповідних звітів щодо роботи транспортної галузі.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також завдань, отриманих від начальника Управління або заступника начальника Управління – начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу.

Оцінка роботи здійснюється відповідно до законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Співпрацює з працівниками Управління, іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апаратом,

районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та представниками засобів масової інформації.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(прізвище, ім'я по батькові)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
інфраструктури
Полтавської обласної
державної адміністрації
09.02.2018 № 09-ос

Посадова інструкція № 10
заступника начальника відділу
транспорту та організації пасажирських перевезень
Управління інфраструктури
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Посадова інструкція регламентує організаційно – правовий статус заступника начальника відділу транспорту та організації пасажирських перевезень Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації, завдання та обов'язки, права і відповідальність.

Посада заступника начальника відділу транспорту та організації пасажирських перевезень Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) визначена штатним розписом Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Управління), є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

Заступник начальника відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі Управління у межах делегованих йому начальником відділу транспорту та організації пасажирських перевезень повноважень. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері транспорту та організації пасажирських перевезень.

Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу транспорту та організації пасажирських перевезень.

Заступник начальника відділу призначається та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, та яка має стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі заступник начальника відділу керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про транспорт», «Про автомобільний транспорт», «Про залізничний транспорт», «Про дорожній рух», «Про звернення громадян», постановами Кабінету Міністрів України від 03.12.2008 № 1081 «Про

затвердження Порядку проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування», від 18.02.1997 № 176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту» та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби та іншими актами законодавства щодо галузей транспорту та організації пасажирських перевезень, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, що стосуються діяльності Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ транспорту та організації пасажирських перевезень, наказами начальника Управління, посадовою інструкцією.

Повинен знати: нормативні документи, що стосуються державної служби і сфери транспорту та організації пасажирських перевезень; практику застосування норм чинного законодавства; основи державного управління, економіки та сучасні методи управління персоналом; основи права, політології і ринку праці; форми і методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

У разі відсутності заступника начальника відділу (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) виконання його обов'язків покладається на начальника відділу або головного спеціаліста відділу за визначенням керівництва.

Завдання та обов'язки.

- організовує і координує взаємодію усіх видів транспорту незалежно від відомчої підпорядкованості та форм власності; в межах компетенції вносить пропозиції щодо ефективної і якісної роботи транспортної системи Полтавської області;

- вивчає і аналізує стан роботи та економічні показники підприємств транспорту; вносить пропозиції щодо покращення їх роботи;

- аналізує рівень та організацію обслуговування населення області усіма видами пасажирського транспорту, послугами автостанцій;

- приймає участь у перевірці достовірності інформації, наданої учасниками конкурсу з перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування;

- приймає участь у підготовці та проведенні конкурсу з перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування;

- здійснює контроль за виконанням договорів про організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом, укладених Полтавською обласною державною адміністрацією з пасажирськими перевізниками, на автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі Полтавської області;

- опрацьовує з автомобільними перевізниками, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції та матеріали щодо необхідності змін

розкладів руху та договорів про організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом на території області;

- ініціює питання внесення та відповідає за підготовку проектів змін до розкладів руху, договорів про організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом загального користування;

- організовує обстеження автобусних маршрутів загального користування на відповідність умовам забезпечення безпеки перевезень пасажирів;

- розробляє разом з галузевими суб'єктами господарювання цільові програми і програмні заходи щодо розвитку транспорту та організації пасажирських перевезень області;

- ініціює питання розробки розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації щодо: проведення конкурсів з перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування та організації перевезень пасажирів автомобільним транспортом загального користування, укладення та/або розірвання договорів про організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом; оновлення складу конкурсного комітету при Полтавській обласній державній адміністрації по визначенню пасажирських перевізників на міжміських та приміських автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території області; сприяння дистанціям колій Південної та Південно-Західної залізниць із ліквідації наслідків снігових заметів; проведення конкурсу з визначення підприємства для здійснення функцій робочого органу тощо;

- надає пропозиції по вдосконаленню автобусної мережі області для розгляду конкурсним комітетом при Полтавській обласній державній адміністрації по визначенню пасажирських перевізників на міжміських та приміських автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території області;

- забезпечує інформування керівництва Управління та Полтавської обласної державної адміністрації про стан справ та пропозиції щодо покращення надання послуг суб'єктами господарювання транспорту;

- відповідає за своєчасну і якісну підготовку матеріалів, відповідей на документи та звернення громадян, які надійшли до відділу;

- надає консультативну та практичну допомогу керівникам відповідних відділів органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також галузевих підрозділів у межах компетенції відділу;

- представляє інтереси Управління у судових адміністративних справах, пов'язаних з роботою відділу. Надає пропозиції щодо підготовки заперечень, позовних заяв та інших документів для розгляду суду;

- надає громадянам консультації, роз'яснення правових норм, договірних відносин з перевізниками області та отримує зворотну інформацію, пропозиції, нарікання з метою подальшого опрацювання, аналізу та покращення якості пасажирських перевезень;

- надає консультації представникам суб'єктів господарювання автомобільного, залізничного, авіаційного, міського електротранспорту. Узагальнює пропозиції та проблемні питання галузей надані представниками

вказаних суб'єктів та надає інформацію для опрацювання керівництву Управління;

- опрацьовує та вносить пропозиції щодо зміни нормативно-правових документів, проектів постанов Кабінету Міністрів України, Законів України, які надходять на опрацювання та узгодження від центральних органів виконавчої влади;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;
- за дорученням керівництва виконує інші завдання в межах своєї компетенції;

Права.

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та іншими актами законодавства;
- на соціально – правовий захист відповідно до свого статусу;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання у межах повноважень;
- вносити пропозиції, пов'язані з розробкою або внесенням змін та доповнень до регіональних програм розвитку галузей транспорту;
- у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, отримані від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання області;
- представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання для реалізації державної політики у сфері транспорту та організації пасажирських перевезень;
- у встановленому порядку отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління.

Відповідальність.

Персонально відповідає за підготовку матеріалів на наради, комісії, колегії, а також за підготовку відповідних звітів щодо роботи галузей транспорту та організації пасажирських перевезень.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також завдань, отриманих від начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника відділу розвитку інфраструктури, бухгалтерського обліку та управління персоналу або

начальника відділу транспорту та організації пасажирських перевезень (безпосереднього керівника).

Оцінка роботи здійснюється відповідно до законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Співпрацює з працівниками Управління, іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(прізвище, ім'я по батькові)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
інфраструктури
Полтавської обласної
державної адміністрації
09.02.2018 № 09-ос

Посадова інструкція № 11
головного спеціаліста
відділу транспорту та організації пасажирських перевезень
Управління інфраструктури
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Посадова інструкція регламентує організаційно – правовий статус головного спеціаліста відділу транспорту та організації пасажирських перевезень Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації, завдання та обов'язки, права і відповідальність.

Посада головного спеціаліста відділу транспорту та організації пасажирських перевезень Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Управління), є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст в межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики у сфері транспорту, організації пасажирських перевезень та поштового зв'язку.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу транспорту та організації пасажирських перевезень, а у разі його відсутності – заступнику начальника відділу транспорту та організації пасажирських перевезень.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, та яка вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про транспорт», «Про автомобільний транспорт», «Про залізничний транспорт», «Про дорожній рух», «Про поштовий зв'язок» постановами Кабінету Міністрів України від 03.12.2008 №1081 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування», від 18.02.1997 №176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту» та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби та іншими актами законодавства щодо галузей

транспорту, організації пасажирських перевезень та поштового зв'язку, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, що стосуються діяльності Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ транспорту та організації пасажирських перевезень, наказами начальника Управління, посадовою інструкцією.

Повинен знати: нормативні документи, що стосуються державної служби і сфери транспорту та організації пасажирських перевезень; практику застосування норм чинного законодавства; основи державного управління та права; форми і методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

У разі відсутності головного спеціаліста (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу або на інших головних спеціалістів відділу за визначенням керівництва.

Завдання та обов'язки.

Вивчає і аналізує стан роботи та економічні показники підприємств транспорту (автомобільний, залізничний).

Координує роботу по забезпеченню потреб економіки області та населення усіма видами транспорту, дотриманню підприємств галузі вимог Законів України «Про автомобільний транспорт», «Про залізничний транспорт».

Вносить пропозиції щодо вдосконалення і розвитку маршрутної мережі області.

Здійснює збір та аналіз інформації з метою підготовки проектів розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації.

Ініціює питання розробки розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації щодо укладення та розірвання договорів про організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом.

Розробляє та узгоджує із зацікавленими підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації проекти розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації.

Бере участь у галузевих нарадах, семінарах та інших заходах.

Займається організацією, підготовкою необхідної інформації та матеріалів для галузевих нарад, комісій, семінарів.

Забезпечує підготовку пропозицій щодо проведення заходів, які відносяться до сфери управління та координації головного спеціаліста, для формування планів роботи Управління та Полтавської обласної державної адміністрації.

Формує: актуальні питання та звіти про проведену роботу для розгляду на щотижневих нарадах у голови Полтавської обласної державної адміністрації та колегіях Полтавської обласної державної адміністрації; перелік зацікавлених та причетних суб'єктів господарювання, органів виконавчої влади, місцевого

самоврядування та правоохоронних органів; порядок проведення заходів, довідкової інформації та проекту рішень.

Здійснює контроль в межах делегованих повноважень за виконанням заходів обласних (регіональних) цільових галузевих програм, забезпечує відповідне інформування з цих питань.

Безпосередньо курирує діяльність суб'єктів господарювання автомобільного та залізничного транспорту, сприяє забезпеченню пільгових перевезень, створення умов для життєзабезпечення осіб з інвалідністю.

Здійснює підготовку довідкових та інформаційних матеріалів, аналіз роботи суб'єктів господарювання транспорту для подальшого інформування керівництва Управління та Полтавської обласної державної адміністрації.

Здійснює прийом громадян щодо надання консультацій, роз'яснень правових норм, договірних відносин з перевізниками області та отримання інформації, пропозиції, нарікань від громадян, пасажирів з метою подальшого опрацювання, аналізу та покращення якості пасажирських перевезень.

За дорученням керівництва надає консультації представникам суб'єктів господарювання автомобільного та залізничного транспорту. Узагальнює пропозиції та проблемні питання галузей надані представниками вказаних суб'єктів та надає інформацію для опрацювання керівництву відділу та Управління.

Опрацьовує та вносить пропозиції щодо зміни нормативно-правових документів, проектів постанов Кабінету Міністрів України, Законів України, які надходять на опрацювання та узгодження від центральних органів виконавчої влади.

Безпосередньо координує організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом на маршрутах загального користування в Полтавському, Диканському, Зіньківському, Гадяцькому та Лохвицькому районах.

Приймає участь у роботі комісії по проведенню обстеження залізничних переїздів.

Займається опрацюванням звернень громадян, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, які надходять на Урядову гарячу лінію, Полтавську обласну державну адміністрацію та Управління в межах повноважень відділу, підготовкою відповідей, роз'яснень заявникам та підготовкою пропозицій керівництву щодо вирішення актуальних питань.

Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

За дорученням керівництва відділу виконує інші завдання.

Права.

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та іншими актами законодавства;

- на соціально – правовий захист відповідно до свого статусу;

- вносити пропозиції керівництву Управління та відділу з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста;

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання у межах повноважень;

- розглядати скарги, заяви, звернення громадян, готувати відповіді на них;
- вносити пропозиції, пов'язані з розробкою або внесенням змін та доповнень до регіональних програм розвитку транспортної галузі;
- надавати рекомендації та висловлювати своє бачення щодо вирішення актуальних питань підвідомчих їй галузей та напрямів роботи;
- у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, отримані від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання області. Представляти інтереси відділу в структурних підрозділах органів місцевої виконавчої влади та органах місцевого самоврядування області з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

Відповідальність.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також завдань, отриманих від керівництва Управління та відділу.

Оцінка роботи здійснюється відповідно до законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Співпрацює з працівниками Управління, іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(прізвище, ім'я по батькові)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
інфраструктури
Полтавської обласної
державної адміністрації
09.02.2018 № 09-ос

Посадова інструкція № 12
головного спеціаліста
відділу транспорту та організації пасажирських перевезень
Управління інфраструктури
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Посадова інструкція регламентує організаційно – правовий статус головного спеціаліста відділу транспорту та організації пасажирських перевезень Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації, завдання та обов'язки, права і відповідальність.

Посада головного спеціаліста відділу транспорту та організації пасажирських перевезень Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Управління), є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст в межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики у сфері транспорту та організації пасажирських перевезень.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу транспорту та організації пасажирських перевезень, а у разі його відсутності – заступнику начальника відділу транспорту та організації пасажирських перевезень.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, та яка вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про транспорт», «Про автомобільний транспорт», «Про залізничний транспорт», «Про дорожній рух», постановами Кабінету Міністрів України від 03.12.2008 №1081 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування», від 18.02.1997 №176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту» та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби та іншими актами законодавства щодо галузей транспорту та організації пасажирських перевезень, указами та

розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, що стосуються діяльності Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ транспорту та організації пасажирських перевезень, наказами начальника Управління, посадовою інструкцією.

Повинен знати: нормативні документи, що стосуються державної служби і сфери транспорту та організації пасажирських перевезень; практику застосування норм чинного законодавства; основи державного управління та права; форми і методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

У разі відсутності головного спеціаліста (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу або на інших головних спеціалістів відділу за визначенням керівництва.

Завдання та обов'язки.

Координує роботу по забезпеченню потреб економіки області та населення автомобільним транспортом загального користування, дотриманню суб'єктами господарювання галузі вимог Законів України «Про автомобільний транспорт», «Про транспорт», «Про дорожній рух», постанов Кабінету Міністрів України від 03.12.2008 №1081 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування», від 18.02.1997 №176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту».

Ініціює питання щодо вдосконалення, внесення змін і розвитку маршрутної мережі області.

Забезпечує проведення заходів з питань безпеки дорожнього руху та перевезень пасажирів транспортом загального користування. Займається організацією роботи Координаційної ради з питань безпеки руху. Збирає та аналізує інформацію щодо дорожньо-транспортних пригод, які відбулися протягом звітного періоду. З метою попередження виникнення ДТП вносить пропозиції та рекомендації щодо вжиття відповідних заходів. Ініціює питання щодо залучення причетних служб, організацій, правоохоронних органів та суб'єктів господарювання до участі в попереджувальних заходах.

Надає пропозиції по вдосконаленню автобусної мережі області для розгляду конкурсним комітетом при Полтавській обласній державній адміністрації по визначенню пасажирських перевізників на міжміських та приміських автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території області.

Відповідає за підготовку узагальнених пропозицій відділу для включення їх до планів робіт Управління та Полтавської обласної державної адміністрації. Займається оформленням звітів по виконанню вказаних планів робіт.

Займається організацією, підготовкою необхідної інформації та матеріалів для галузевих нарад, комісій, семінарів.

Бере участь у галузевих нарадах, семінарах та інших заходах.

Забезпечує підготовку пропозицій щодо проведення заходів, які відносяться до сфери Управління та координації головного спеціаліста, для формування планів роботи Управління та Полтавської обласної державної адміністрації.

Координує роботу суб'єктів господарювання Лубенського, Миргородського, Котелевського, Чутівського, Карлівського, Машівського, Новосанжарського, Кобеляцького, Козельщинського районів, а саме:

- збирає та аналізує інформацію з питань безпеки дорожнього руху;
- збирає та аналізує інформацію з питань організації перевезень пасажирів автомобільним транспортом на приміських та міжміських маршрутах загального користування, що проходять через територію районів;
- приймає участь у підготовці та проведенні перевірок щодо дотримання автомобільними перевізниками законодавства України у сфері автомобільного транспорту;
- здійснює контроль в межах повноважень дотримання перевізниками умов договорів про організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом, укладених Полтавською обласною державною адміністрацією;
- готує довідкові та інформаційні матеріали про роботу автомобільних перевізників;
- опрацьовує запропоновані автомобільними перевізниками, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування зміни до умов договорів про організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом, схем та розкладів руху автобусів загального користування. Надає висновки щодо доцільності внесення та затвердження відповідних змін;
- збирає та аналізує інформацію щодо доступності об'єктів транспортної інфраструктури;
- приймає участь у засіданнях комісії для вирішення питань реалізації пілотного проекту із залученням до роботи членів малозабезпечених сімей та внутрішньо переміщених осіб.

Здійснює підготовку довідкових та інформаційних матеріалів, звітів, аналіз роботи суб'єктів господарювання транспорту для подальшого інформування керівництва Управління та Полтавської обласної державної адміністрації.

За дорученням керівництва здійснює прийом громадян щодо надання консультацій, роз'яснень правових норм, договірних відносин з перевізниками області та отримання інформації, пропозицій, нарікань, звернень від громадян, пасажирів (допомагає заявникам в письмовому оформленні документів та звернень), з метою подальшого опрацювання, аналізу та покращення якості пасажирських перевезень.

За дорученням керівництва відділу виконує інші завдання.

Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Права.

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та іншими актами законодавства;
- на соціально – правовий захист відповідно до свого статусу;
- вносити пропозиції керівництву Управління та відділу з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання у межах повноважень;
- розглядати скарги, заяви, звернення громадян, готувати відповіді на них;
- вносити пропозиції, пов'язані з розробкою або внесенням змін та доповнень до регіональних програм розвитку транспортної галузі;
- надавати рекомендації та висловлювати своє бачення щодо вирішення актуальних питань підвідомчих їй галузей та напрямів роботи;
- у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, отримані від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання області. Представляти інтереси відділу в структурних підрозділах органів місцевої виконавчої влади та органах місцевого самоврядування області з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

Відповідальність.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також завдань, отриманих від керівництва Управління та відділу.

Оцінка роботи здійснюється відповідно до законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Співпрацює з працівниками Управління, іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(прізвище, ім'я по батькові)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
інфраструктури
Полтавської обласної
державної адміністрації
09.02.2018 № 09-ос

Посадова інструкція № 13
головного спеціаліста
відділу транспорту та організації пасажирських перевезень
Управління інфраструктури
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Посадова інструкція регламентує організаційно – правовий статус головного спеціаліста відділу транспорту та організації пасажирських перевезень Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації, завдання та обов'язки, права і відповідальність.

Посада головного спеціаліста відділу транспорту та організації пасажирських перевезень Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Управління), є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст в межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики у сфері транспорту та організації пасажирських перевезень.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу транспорту та організації пасажирських перевезень, а у разі його відсутності – заступнику начальника відділу транспорту та організації пасажирських перевезень.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, та яка вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про транспорт», «Про автомобільний транспорт», «Про залізничний транспорт», «Про дорожній рух», постановами Кабінету Міністрів України від 03.12.2008 №1081 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування», від 18.02.1997 №176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту» та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби та іншими актами законодавства щодо галузей транспорту та організації пасажирських перевезень, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України,

постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, що стосуються діяльності Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ транспорту та організації пасажирських перевезень, наказами начальника Управління, посадовою інструкцією.

Повинен знати: нормативні документи, що стосуються державної служби і сфери транспорту та організації пасажирських перевезень; практику застосування норм чинного законодавства; основи державного управління та права; форми і методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

У разі відсутності головного спеціаліста (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу або на інших головних спеціалістів відділу за визначенням керівництва.

Завдання та обов'язки.

Вивчає і аналізує стан роботи та економічні показники підприємств автомобільного транспорту.

Координує роботу по забезпеченню потреб економіки області та населення автомобільним транспортом загального користування, дотриманню суб'єктами господарювання галузі вимог Законів України «Про автомобільний транспорт», «Про транспорт», «Про залізничний транспорт», постанов Кабінету Міністрів України від 03.12.2008 №1081 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування», від 18.02.1997 №176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту».

Вносить пропозиції щодо вдосконалення і розвитку маршрутної мережі області.

Розробляє разом з галузевими підприємствами цільові програми, програмні заходи щодо розвитку транспорту області, угоди про співпрацю.

Здійснює збір та аналіз інформації з метою підготовки проектів розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації.

Ініціює питання розробки розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації щодо укладення та розірвання договорів про організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом.

Розробляє та узгоджує із зацікавленими підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації проекти розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації.

Бере участь у галузевих нарадах, семінарах та інших заходах.

Займається організацією, підготовкою необхідної інформації та матеріалів для галузевих нарад, комісій, семінарів.

Забезпечує підготовку пропозицій щодо проведення заходів, які відносяться до сфери Управління та координації головного спеціаліста, для

формування планів роботи Управління та Полтавської обласної державної адміністрації.

Спільно з керівництвом Полтавського обласного комунального підприємства «Аеропорт-Полтава» розробляє відповідні Програми підтримки (розвитку) ПОКП «Аеропорт-Полтава», контролює хід виконання заходів вказаних програм.

Безпосередньо курирує діяльність Полтавського обласного комунального підприємства «Аеропорт-Полтава». Аналізує діяльність роботи підприємства та надає пропозиції щодо покращення показників його роботи.

Займається підготовкою та розробленням проектів рішень сесій Полтавської обласної ради щодо затвердження програм, правил та змін до них: «Програма підтримки Полтавського обласного комунального підприємства «Аеропорт-Полтава», «Правила плавання малими/маломірними суднами на водних об'єктах Полтавської області».

Вносить пропозиції щодо зміни режиму плавання та порядку руху малими/маломірними суднами у Полтавській області.

Сприяє організації робіт з оперативної ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

Виконує завдання щодо мобілізаційної підготовки, забезпечення життєдіяльності населення на особливий період, організації планів перевезення населення в разі евакуації; цивільного захисту населення.

Здійснює роботу з документами які містять службову інформацію та яким присвоєно гриф «Для службового користування».

Забезпечує дотримання режиму секретності під час роботи з документами які містять державну таємницю.

Вживає заходи по збереженню державного інформаційного ресурсу, який використовується для реалізації своїх повноважень.

Надає пропозиції по вдосконаленню автобусної мережі області для розгляду конкурсним комітетом при Полтавській обласній державній адміністрації по визначенню пасажирських перевізників на міжміських та приміських автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території області.

Здійснює контроль в межах делегованих повноважень за виконанням заходів обласних (регіональних) цільових галузевих програм, забезпечує відповідне інформування з цих питань.

Здійснює підготовку довідкових та інформаційних матеріалів, аналіз роботи суб'єктів господарювання транспорту для подальшого інформування керівництва Управління та Полтавської обласної державної адміністрації.

Опрацьовує та вносить пропозиції щодо зміни нормативно - правових документів, проектів постанов Кабінету Міністрів України, Законів України, які надходять на опрацювання та узгодження від центральних органів виконавчої влади.

Безпосередньо координує організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом на маршрутах загального користування в Кременчуцькому, Хорольському, Оржицькому, Великобагачанському, Семенівському районах.

Займається опрацюванням звернень громадян, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, які надходять на Урядову гарячу лінію, Полтавську обласну державну адміністрацію та Управління в межах повноважень відділу, підготовкою відповідей, роз'яснень заявникам та підготовкою пропозицій керівництву щодо вирішення актуальних питань.

Аналізує стан та перспективи погашення зарплатних боргів працівникам транспортних суб'єктів господарювання. Займається підготовкою довідкових матеріалів керівництву Управління для участі в засіданнях обласної робочої координаційної групи з питань погашення заборгованості з виплати заробітної плати.

Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

За дорученням начальника відділу виконує інші завдання, визначені у Положенні про відділ.

Права.

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та іншими актами законодавства;

- на соціально – правовий захист відповідно до свого статусу;

- вносити пропозиції керівництву Управління та відділу з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста;

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання у межах повноважень;

- розглядати скарги, заяви, звернення громадян, готувати відповіді на них;

- вносити пропозиції, пов'язані з розробкою або внесенням змін та доповнень до регіональних програм розвитку транспортної галузі;

- надавати рекомендації та висловлювати своє бачення щодо вирішення актуальних питань підвідомчих їй галузей та напрямів роботи;

- у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, отримані від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання області. Представляти інтереси відділу в структурних підрозділах органів місцевої виконавчої влади та органах місцевого самоврядування області з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

Відповідальність.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також завдань, отриманих від керівництва Управління та відділу.

Оцінка роботи здійснюється відповідно до законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Співпрацює з працівниками Управління, іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(прізвище, ім'я по батькові)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
інфраструктури
Полтавської обласної
державної адміністрації
09.02.2018 № 09-ос

Посадова інструкція № 14
головного спеціаліста
відділу транспорту та організації пасажирських перевезень
Управління інфраструктури
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Посадова інструкція регламентує організаційно – правовий статус головного спеціаліста відділу транспорту та організації пасажирських перевезень Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації, завдання та обов'язки, права і відповідальність.

Посада головного спеціаліста відділу транспорту та організації пасажирських перевезень Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Управління), є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст в межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики у сфері транспорту та організації пасажирських перевезень.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу транспорту та організації пасажирських перевезень, а у разі його відсутності – заступнику начальника відділу транспорту та організації пасажирських перевезень.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, та яка вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про транспорт», «Про автомобільний транспорт», «Про залізничний транспорт», «Про дорожній рух», постановами Кабінету Міністрів України від 03.12.2008 №1081 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування», від 18.02.1997 №176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту» та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби та іншими актами законодавства щодо галузей транспорту та організації пасажирських перевезень, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України,

постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, що стосуються діяльності Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ транспорту та організації пасажирських перевезень, наказами начальника Управління, посадовою інструкцією.

Повинен знати: нормативні документи, що стосуються державної служби і сфери транспорту та організації пасажирських перевезень; практику застосування норм чинного законодавства; основи державного управління та права; форми і методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

У разі відсутності головного спеціаліста (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу або на інших головних спеціалістів відділу за визначенням керівництва.

Завдання та обов'язки.

У роботі з суб'єктами господарювання Гребінківського, Пирятинського та Чорнухинського районів, головний спеціаліст:

- координує забезпечення організації перевезень пасажирів автомобільним транспортом на приміських та міжміських маршрутах загального користування, що проходять через територію району;

- приймає участь у підготовці та проведенні перевірок щодо дотримання автомобільними перевізниками законодавства України у сфері автомобільного транспорту;

- здійснює контроль в межах повноважень дотримання перевізниками умов договорів про організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом, укладених облдержадміністрацією;

- готує довідкові та інформаційні матеріали про роботу автомобільних перевізників;

- опрацьовує запропоновані автомобільними перевізниками, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування зміни до умов договорів про організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом, схем та розкладів руху автобусів загального користування. Надає висновки щодо доцільності внесення та затвердження відповідних змін.

Бере участь у галузевих нарадах, семінарах та інших заходах.

Займається організацією, підготовкою необхідної інформації та матеріалів для галузевих нарад, комісій, семінарів.

Забезпечує підготовку пропозицій щодо проведення заходів, які відносяться до сфери Управління та координації головного спеціаліста, для формування планів роботи Управління та Полтавської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст:

- розробляє номенклатуру справ та Інструкцію з діловодства Управління;

- займається веденням діловодства в Управлінні;

Здійснює моніторинг стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленим завданням.

Займається реалізації заходів по збереженню державного інформаційного ресурсу, який використовується відділом для реалізації своїх повноважень.

Надає пропозиції по вдосконаленню автобусної мережі області для розгляду конкурсним комітетом при Полтавській обласній державній адміністрації по визначенню пасажирських перевізників на міжміських та приміських автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території області.

Здійснює контроль в межах делегованих повноважень за виконанням заходів обласних (регіональних) цільових галузевих програм, забезпечує відповідне інформування з цих питань.

Здійснює підготовку довідкових та інформаційних матеріалів, звітів, аналіз роботи суб'єктів господарювання транспорту для подальшого інформування керівництва Управління та Полтавської обласної державної адміністрації.

За дорученням керівництва здійснює прийом громадян щодо надання консультацій, роз'яснень правових норм, договірних відносин з перевізниками області та отримання інформації, пропозицій, нарікань, звернень від громадян, пасажирів (допомагає заявникам в письмовому оформленні документів та звернень), з метою подальшого опрацювання, аналізу та покращення якості пасажирських перевезень.

За дорученням керівництва відділу виконує інші завдання.

Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з питань пожежної безпеки.

Права.

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та іншими актами законодавства;

- на соціально – правовий захист відповідно до свого статусу;

- вносити пропозиції керівництву Управління та відділу з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста;

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання у межах повноважень;

- розглядати скарги, заяви, звернення громадян, готувати відповіді на них;

- вносити пропозиції, пов'язані з розробкою або внесенням змін та доповнень до регіональних програм розвитку транспортної галузі;

- надавати рекомендації та висловлювати своє бачення щодо вирішення актуальних питань підвідомчих їй галузей та напрямів роботи;

- у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, отримані від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання області. Представляти інтереси відділу в структурних підрозділах органів місцевої виконавчої влади та органах

місцевого самоврядування області з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

Відповідальність.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також завдань, отриманих від керівництва Управління та відділу.

Оцінка роботи здійснюється відповідно до законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Співпрацює з працівниками Управління, іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(прізвище, ім'я по батькові)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
інфраструктури
Полтавської обласної
державної адміністрації
09.02.2018 № 09-ос

Посадова інструкція № 15
головного спеціаліста
відділу транспорту та організації пасажирських перевезень
Управління інфраструктури
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Посадова інструкція регламентує організаційно – правовий статус головного спеціаліста відділу транспорту та організації пасажирських перевезень Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації, завдання та обов'язки, права і відповідальність.

Посада головного спеціаліста відділу транспорту та організації пасажирських перевезень Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом Управління інфраструктури Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Управління), є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст в межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики у сфері транспорту та організації пасажирських перевезень.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу транспорту та організації пасажирських перевезень, а у разі його відсутності – заступнику начальника відділу транспорту та організації пасажирських перевезень.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, та яка вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про транспорт», «Про автомобільний транспорт», «Про залізничний транспорт», «Про дорожній рух», постановами Кабінету Міністрів України від 03.12.2008 №1081 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування», від 18.02.1997 №176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту» та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби та іншими актами законодавства щодо галузей транспорту та організації пасажирських перевезень, указами та

розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, що стосуються діяльності Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ транспорту та організації пасажирських перевезень, наказами начальника Управління, посадовою інструкцією.

Повинен знати: нормативні документи, що стосуються державної служби і сфери транспорту та організації пасажирських перевезень; практику застосування норм чинного законодавства; основи державного управління та права; форми і методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

У разі відсутності головного спеціаліста (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу або на інших головних спеціалістів відділу за визначенням керівництва.

Завдання та обов'язки.

Вивчає і аналізує стан роботи та економічні показники підприємств автомобільного та електротранспорту.

Координує роботу по забезпеченню потреб економіки області та населення автомобільним транспортом загального користування, дотриманню суб'єктами господарювання галузі вимог Законів України «Про автомобільний транспорт», «Про транспорт», «Про міський електричний транспорт», постанов Кабінету Міністрів України від 18.02.1997 №176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту».

Вносить пропозиції щодо вдосконалення і розвитку маршрутної мережі області.

Розробляє разом з галузевими підприємствами цільові програми, програмні заходи щодо розвитку транспорту області, угоди по співпраці.

Здійснює збір та аналіз інформації з метою підготовки проектів розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації.

Ініціює питання розробки розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації щодо укладення та розірвання договорів про організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом.

Розробляє та узгоджує із зацікавленими підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації проекти розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації.

Бере участь у галузевих нарадах, семінарах та інших заходах.

Займається організацією, підготовкою необхідної інформації та матеріалів для галузевих нарад, комісій, семінарів.

Забезпечує підготовку пропозицій щодо проведення заходів, які відносяться до сфери Управління та координації головного спеціаліста, для

формування планів роботи Управління та Полтавської обласної державної адміністрації.

Здійснює контроль в межах делегованих повноважень за виконанням заходів обласних (регіональних) цільових галузевих програм, забезпечує відповідне інформування з цих питань.

Здійснює підготовку довідкових та інформаційних матеріалів, аналіз роботи суб'єктів господарювання транспорту для подальшого інформування керівництва Управління та Полтавської обласної державної адміністрації.

Опрацьовує та вносить пропозиції щодо зміни нормативно-правових документів, проектів постанов Кабінету Міністрів України, Законів України, які надходять на опрацювання та узгодження від центральних органів виконавчої влади.

Безпосередньо координує організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом на маршрутах загального користування у Решетилівському, Глобинському, Шишацькому районах.

Займається опрацюванням звернень громадян, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, які надходять на Урядову гарячу лінію, Полтавську обласну державну адміністрацію та Управління в межах повноважень відділу, підготовкою відповідей, роз'яснень заявникам та підготовкою пропозицій керівництву щодо вирішення актуальних питань.

За дорученням керівництва здійснює прийом громадян щодо надання консультацій, роз'яснень правових норм, договірних відносин з перевізниками області та отримання інформації, пропозицій, нарікань, звернень від громадян, пасажирів (допомагає заявникам в письмовому оформленні документів та звернень), з метою подальшого опрацювання, аналізу та покращення якості пасажирських перевезень.

Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

За дорученням керівництва виконує інші завдання.

Права.

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та іншими актами законодавства;

- на соціально – правовий захист відповідно до свого статусу;

- вносити пропозиції керівництву Управління та відділу з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста;

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання у межах повноважень;

- розглядати скарги, заяви, звернення громадян, готувати відповіді на них;

- вносити пропозиції, пов'язані з розробкою або внесенням змін та доповнень до регіональних програм розвитку транспортної галузі;

- надавати рекомендації та висловлювати своє бачення щодо вирішення актуальних питань підвідомчих їй галузей та напрямів роботи;

- у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, отримані від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання області. Представляти інтереси

відділу в структурних підрозділах органів місцевої виконавчої влади та органах місцевого самоврядування області з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

Відповідальність.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також завдань, отриманих від керівництва Управління та відділу.

Оцінка роботи здійснюється відповідно до законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Співпрацює з працівниками Управління, іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(прізвище, ім'я по батькові)

(дата)

(підпис)