

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦЯ

заступника начальника управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації - начальника відділу з питань архітектурної та містобудівної діяльності — головного архітектора області

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність заступника начальника управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації (далі - управління) - начальника відділу з питань архітектурної та містобудівної діяльності - головного архітектора області (далі - заступник начальника управління - начальник відділу).

1.2. Посада заступника начальника управління - начальник відділу належить до посади категорії "Б" державних службовців.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління за погодженням із головою обласної державної адміністрації.

Заступник начальника управління - начальник відділу за посадою є головним архітектором області.

1.4. Посадове підпорядкування заступника начальника управління - начальника відділу:

| | |
|---|---|
| 1.4.1. Пряме підпорядкування | - начальнику управління |
| 1.4.2. Безпосереднє підпорядкування | - голові облдержадміністрації (на час тривалої відсутності начальника управління) - заступнику голови облдержадміністрації (на час тривалої відсутності начальника управління) |
| 1.4.3. Заступник начальника управління - начальник відділу заміщає | - начальника управління |

1.5. Заступник начальника управління - начальник відділу у своїй діяльності керується:

Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

розпорядженнями голови облдержадміністрації та рішеннями обласної ради;
положенням про управління;
наказами начальника управління, правилами внутрішнього трудового розпорядку управління; регламентом роботи управління;
правилами техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту; даною посадовою інструкцією тощо.

2. Кваліфікаційні вимоги

Заступник начальника управління - начальник відділу повинен:

2.1. Мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра за спеціальністю "Архітектура", досвід роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 5 років або на інших посадах у сферах містобудування та архітектури не менше 7 років.

2.2. Знати закони України "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про державну службу", "Про основи містобудування", "Про архітектурну діяльність", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про місцеві державні адміністрації", Конституцію України інші акти законодавства, з питань регіонального розвитку, містобудування та архітектури тощо.

2.3. Мати досвід роботи на комп'ютері та вільно володіти українською мовою. Інші вимоги визначаються відповідно до Закону України "Про державну службу".

3. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління - начальник відділу:

3.1. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку управління, виконує накази, доручення, завдання начальника управління.

3.2. Забезпечує виконання покладених на управління завдань відповідно до положення про управління.

3.3. За відсутності начальника управління здійснює керівництво діяльністю управління.

3.4. Бере участь у плануванні роботи управління та підпорядкованого йому структурного підрозділу.

3.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи підпорядкованого йому структурного підрозділу.

3.6. Подає начальнику управління пропозиції щодо присвоєння працівникам відділу рангів державних службовців, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3.7. Проводить особистій прийом громадян, підприємств, організацій з питань що належать до повноважень відділу, а за відсутності начальника управління з питань, що належать до повноважень управління.

3.8. Розподіляє обов'язки та завдання між працівниками підпорядкованого відділу та визначає ступень їх відповідальності, контролює та спрямовує їх роботу щодо підготовки Документів з питань соціально-економічного розвитку області, аналізу стану містобудування на території області, забезпечення дотримання законодавства, державних стандартів, норм і правил, архітектурних і технічних умов тощо.

3.9. Забезпечує та організує підготовку звітів та інформації на облдержадміністрацію з питань, які відносяться до повноважень відділу, узагальнення та аналіз даних щодо реалізації стратегії регіонального розвитку та затвердженої містобудівної документації тощо.

3.10. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, які входять до повноважень відділу.

3.11. Забезпечує проведення перевірок виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування в галузі будівництва.

3.12. Контролює та координує підготовку структурними підрозділами управління обласних Програм галузевого спрямування, колегій управління, протоколів, проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, інформацій та заходів.

3.13. Бере участь у підготовці нарад, семінарів, конференцій з питань галузевого спрямування.

3.14. Забезпечує здійснення координації:

діяльності уповноважених органів містобудування та архітектури районних державних адміністрації з питань планування та забудови територій на місцевому рівні, здійснення методичного і нормативного забезпечення їх роботи;

суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території області, поліпшення їх архітектурного вигляду;

підприємств установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури.

3.15. Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

3.16. Організує розроблення обласних містобудівних та житлових програм, та їх підготовку на розгляд обласної ради.

3.17. Забезпечує організацію здійснення моніторингу стану містобудівної діяльності на території області.

3.18. Забезпечує організацію проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

3.19. Організує підготовку нарад, семінарів та конференцій з питань галузевого спрямування.

3.20. Очолює архітектурно-містобудівну раду при управлінні.

3.21. Виконує інші функції відповідно до положення про управління та чинного законодавства.

4. Права

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

4.1. Ознайомлюватися з проектами рішення керівництва управління щодо його діяльності.

4.2. За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та інших структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, які відносяться до його компетенції.

4.3. У встановленому порядку запитувати та отримувати від органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств,

розпорядженнями голови облдержадміністрації та рішеннями обласної ради;
положенням про управління;
наказами начальника управління, правилами внутрішнього трудового розпорядку управління; регламентом роботи управління;
правилами техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту; даною посадовою інструкцією тощо.

2. Кваліфікаційні вимоги

Заступник начальника управління - начальник відділу повинен:

2.1. Мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра за спеціальністю "Архітектура", досвід роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 5 років або на інших посадах у сферах містобудування та архітектури не менше 7 років.

2.2. Знати закони України "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про державну службу", "Про основи містобудування", "Про архітектурну діяльність", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про місцеві державні адміністрації", Конституцію України інші акти законодавства, з питань регіонального розвитку, містобудування та архітектури тощо.

2.3. Мати досвід роботи на комп'ютері та вільно володіти українською мовою. Інші вимоги визначаються відповідно до Закону України "Про державну службу".

3. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління - начальник відділу:

3.1. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку управління, виконує накази, доручення, завдання начальника управління.

3.2. Забезпечує виконання покладених на управління завдань відповідно до положення про управління.

3.3. За відсутності начальника управління здійснює керівництво діяльністю управління.

3.4. Бере участь у плануванні роботи управління та підпорядкованого йому структурного підрозділу.

3.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи підпорядкованого йому структурного підрозділу.

3.6. Подає начальнику управління пропозиції щодо присвоєння працівникам відділу рангів державних службовців, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3.7. Проводить особистий прийом громадян, підприємств, організацій з питань що належать до повноважень відділу, а за відсутності начальника управління з питань, що належать до повноважень управління.

3.8. Розподіляє обов'язки та завдання між працівниками підпорядкованого відділу та визначає ступень їх відповідальності, контролює та спрямовує їх роботу щодо підготовки Документів з питань соціально-економічного розвитку області, аналізу стану містобудування на території області, забезпечення дотримання законодавства, державних стандартів, норм і правил, архітектурних і технічних умов тощо.

установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

4.4. У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

4.5. У межах своєї компетенції повідомляти начальника управління про всі недоліки в діяльності управління, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.6. Залучати спеціалістів структурних підрозділів управління до вирішення завдань, покладених на нього.

4.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях, які проводить керівництво управління, у встановленому порядку готувати наради, семінари та конференції, проводити перевірки, що належать до його компетенції.

4.8. Вимагати від керівництва управління сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

5. Відповідальність

Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.3. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5.4. За нанесені матеріальні збитки, в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5.5. За недотримання правил трудового розпорядку управління, регламенту роботи управління, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії

6. Інші положення

6.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається в управлінні, інший - у працівника.

6.2. Всі розділи посадової інструкції можуть бути уточнені в разі зміни чинного законодавства, структури, завдань і функцій управління та робочого місця.

6.3. Зміни та доповнення до даної посадової інструкції вносяться керівництвом управління.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу з питань архітектурної та містобудівної діяльності управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність спеціаліста відділу з питань архітектурної та містобудівної діяльності (далі-Відділу) управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації (далі – Управління).

1.2. Посада спеціаліста Відділу належить до посади категорії “В” державних службовців.

1.3. Спеціаліст Відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації.

1.4. Посадове підпорядкування головного спеціаліста Відділу:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1.4.1. Пряме підпорядкування | - заступнику начальника Управління – начальнику Відділу - головному архітектору області |
| 1.4.2. Безпосереднє підпорядкування | -начальнику Управління; |
| 1.4.3. Працівник заміщає | - провідного спеціаліста Відділу |
| 1.4.4. Працівника заміщає | - провідний спеціаліст Відділу |

1.5. Спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується:

Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; розпорядженнями голови облдержадміністрації та рішеннями обласної ради; Положенням про Управління; Положенням про Відділ; наказами начальника Управління, Правилами внутрішнього трудового розпорядку

2. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста або магістра за спеціальністю “Архітектура”, “Геодезія”, “Промислове та цивільне будівництво”, досвід роботи на комп’ютері та вільне володіння українською мовою. Інші вимоги визначаються відповідно до Закону України “Про державну службу”.

3. Завдання та обов’язки

Спеціаліст Відділу виконує такі завдання і обов’язки:

3.1. Дотримується Конституції та законів України, Правил внутрішнього трудового розпорядку Управління, виконує накази, доручення, завдання начальника відділу та керівництва Управління, діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

3.2. Надає пропозиції начальнику Відділу з питань вдосконалення організації роботи Відділу.

3.3. Бере участь у виконанні місячних, квартальних та річних планів Відділу.

3.4. Розглядає заяви (звернення) та скарги громадян, підприємств та організацій, що стосуються повноважень відділу, вносить пропозиції щодо їх вирішення та готує проекти відповідей до них.

3.5. Готує проекти відповідей на запити і звернення Народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.6. Готує проекти розпоряджень, протокольних доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, листів тощо.

3.7. Здійснює моніторинг: реалізації схеми планування території області стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях

забудови та іншого використання територій

3.8. Бере участь у забезпеченні контролю, в межах повноважень та в установленому порядку діяльності виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань делегованих повноважень, передбачених підпунктом “б” частини першої статті 31 ЗУ “Про місцеве самоврядування в Україні” та в межах повноважень Відділу.

3.9. Бере участь у координації, в межах повноважень, діяльності:

уповноважених органів містобудування та архітектури районних державних адміністрацій з питань планування та забудови територій на місцевому рівні, здійснювати методичне і нормативне забезпечення їх роботи;

суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території області, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об’єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

3.10. Бере участь у створенні та веденні містобудівного кадастру на обласному рівні, координує його ведення на районному рівні, рівні обласного центру та міст обласного значення.

3.11. Бере участь у виконанні робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів Управління.

3.12. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території області.

3.13. Готує проекти інформацій облдержадміністрації, обласній раді, Мінрегіону України про виконання заходів, програм, рішень колегій, розпоряджень та протокольних доручень.

3.14. Бере участь у розробленні і поданні на затвердження обласної ради проектів обласних містобудівних програм, програм житлового будівництва.

3.15. Готує, в межах своїх повноважень, проекти відповідей на запити щодо публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

3.16. Виконує інші функції відповідно до Положення про Управління, Відділ та чинного законодавства.

3.17. Дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки.

3.18. Поважає гідність людини, не допускає порушення прав і свобод людини та громадянина.

3.19. З повагою ставиться до державних символів України.

3.20. Обов'язково використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускає дискримінацію державної мови і протидіє можливим спробам її дискримінації.

3.21. Забезпечує в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Управління.

3.22. Виконує рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівництва Управління, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

3.23. Додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

3.24. Запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

3.25. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності та удосконалює організацію службової діяльності.

3.26. Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4.Права

Спеціаліст Відділу має право:

4.1. Ознайомлюватися з проектами рішення керівництва Управління щодо його діяльності.

4.2 За дорученням начальника Управління та начальника Відділу представляти Відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого

самоврядування та інших структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, які відносяться до його компетенції.

4.3. У встановленому порядку запитувати та отримувати від органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосується діяльності Управління.

4.4. У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

4.5. У межах своєї компетенції повідомляти начальника Управління про всі недоліки в діяльності Управління (Відділу), виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.6. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Управління до вирішення завдань, покладених на нього (з дозволу керівництва Управління).

4.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях, які проводить керівництво Управління, у встановленому порядку готувати наради, семінари та конференції, проводити перевірки, що належать до його компетенції.

4.8. Вимагати від керівництва Управління, свого безпосереднього керівництва сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

5. Відповідальність

Спеціаліст Відділу несе відповідальність:

5.1. За неналежне, несвоєчасне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.3. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5.4. За нанесені матеріальні збитки, в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5.5. За недотримання Правил трудового розпорядку Управління, Регламенту роботи Управління, Правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6. Інші положення

6.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається в Управлінні, інший — у працівника.

6.2. Усі розділи посадової інструкції можуть бути уточнені в разі зміни чинного законодавства, структури, завдань і функцій Відділу (Управління) та робочого місця.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань архітектурної та містобудівної
діяльності управління регіонального розвитку, містобудування та
архітектури облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу з питань архітектурної та містобудівної діяльності (далі-Відділу) управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації (далі – Управління).

1.2. Посада головного спеціаліста Відділу належить до посади категорії “В” державних службовців.

1.3. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації.

1.4. Посадове підпорядкування головного спеціаліста Відділу:

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1.4.1. Пряме підпорядкування | - заступнику начальника Управління – начальнику Відділу - головному архітектору області |
| 1.4.2. Безпосереднє підпорядкування | - начальнику Управління; |
| 1.4.3. Працівник заміщає | - спеціаліста Відділу |
| 1.4.4. Працівника заміщає | - спеціаліст Відділу |

1.5. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується:

Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; розпорядженнями голови облдержадміністрації та рішеннями обласної ради; Положенням про Управління; Положенням про Відділ; наказами

начальника Управління, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління; Регламентом роботи Управління; Правилами техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту; даною посадовою інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста або магістра за спеціальністю “Архітектура”, “Геодезія”, “Промислове та цивільне будівництво”, досвід роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 2 років або на інших посадах у сферах містобудування та будівництва не менше 3 років, досвід роботи на комп'ютері та вільне володіння українською мовою. Інші вимоги визначаються відповідно до Закону України “Про державну службу”.

3. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Відділу виконує такі завдання і обов'язки:

3.1. Дотримується Конституції та законів України, Правил внутрішнього трудового розпорядку Управління, виконує накази, доручення, завдання начальника відділу та керівництва Управління, діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

3.2. Надає пропозиції начальнику Відділу з питань вдосконалення організації роботи Відділу.

3.3. Бере участь у виконанні місячних, кварталних та річних планів Відділу.

3.4. Розглядає заяви (звернення) та скарги громадян, підприємств та організацій, що стосуються повноважень відділу, вносить пропозиції щодо їх вирішення та готує проекти відповідей до них.

3.5. Готує проекти відповідей на запити і звернення Народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.6. Готує проекти розпоряджень, протокольних доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, листів тощо.

3.7. Забезпечує реалізацію державних та регіональних програм у сфері містобудування та архітектури.

3.8. Забезпечує виконання заходів з питань безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної та інженерно – транспортної інфраструктури.

3.9. Забезпечує контроль, в межах повноважень та в установленому порядку діяльності виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань делегованих повноважень, передбачених підпунктом “б” частини першої статті 31 ЗУ “Про місцеве самоврядування в Україні” та в межах повноважень Відділу.

3.10. Координує, в межах повноважень, діяльність:

уповноважених органів містобудування та архітектури районних держадміністрацій з питань планування та забудови територій на місцевому рівні, здійснювати методичне і нормативне забезпечення їх роботи; суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій,

забудови населених пунктів на території області, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

3.11. Бере участь у забезпеченні створення та ведення містобудівного кадастру на обласному рівні, координує його ведення на районному рівні, рівні обласного центру та міст обласного значення.

3.12. Формує розділи програми соціально-економічного розвитку Кіровоградської області за напрямком будівельної діяльності.

3.13. Виконує відповідно до чинного законодавства обов'язки відповідального працівника архіву містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів Управління.

3.14. Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів Управління.

3.15. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території області.

3.16. Готує проекти інформацій облдержадміністрації, обласній раді, Мінрегіону України про виконання заходів, програм, рішень колегій, розпоряджень та протокольних доручень.

3.17. Бере участь у розробленні і поданні на затвердження обласної ради проектів обласних містобудівних програм, програм житлового будівництва.

3.18. Готує, в межах своїх повноважень, проекти відповідей на запити щодо публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

3.19. Забезпечує, в межах своїх повноважень, захист персональних даних.

3.20. Виконує інші функції відповідно до Положення про Управління, Відділ та чинного законодавства.

3.21. Дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки.

3.22. Поважає гідність людини, не допускає порушення прав і свобод людини та громадянина.

3.23. З повагою ставиться до державних символів України.

3.24. Обов'язково використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускає дискримінацію державної мови і протидіє можливим спробам її дискримінації.

3.25. Забезпечує в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій Управління.

3.26. Виконує рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівництва Управління, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

3.27. Додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

3.28. Запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

3.29. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності та удосконалює організацію службової діяльності.

3.30. Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу

інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

4.1. Ознайомлюватися з проектами рішення керівництва Управління щодо його діяльності.

4.2 За дорученням начальника Управління та начальника Відділу представляти Відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та інших структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, які відносяться до його компетенції.

4.3. У встановленому порядку запитувати та отримувати від органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосується діяльності Управління.

4.4. У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

4.5. У межах своєї компетенції повідомляти начальника Управління про всі недоліки в діяльності Управління (Відділу), виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.6. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Управління до вирішення завдань, покладених на нього (з дозволу керівництва Управління).

4.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях, які проводить керівництво Управління, у встановленому порядку готувати наради, семінари та конференції, проводити перевірки, що належать до його компетенції.

4.8. Вимагати від керівництва Управління, свого безпосереднього керівництва сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність:

5.1. За неналежне, несвоєчасне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.3. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.4. За нанесені матеріальні збитки, в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5.5. За недотримання Правил трудового розпорядку Управління, Регламенту роботи Управління, Правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6. Інші положення

6.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається в Управлінні, інший — у працівника.

6.2. Усі розділи посадової інструкції можуть бути уточнені в разі зміни чинного законодавства, структури, завдань і функцій Відділу (Управління) та робочого місця.

6.3. Зміни та доповнення до даної посадової інструкції вносяться керівництвом Управління, за поданням (погодженням) заступника начальника управління.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань регіонального розвитку
та адміністративно-територіального планування

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу з питань регіонального розвитку та адміністративно-територіального планування (далі - Відділу) управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації (далі — Управління).

1.2. Посада начальника Відділу належить до V категорії посад державних службовців.

1.3. Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації.

1.4. Посадове підпорядкування начальника Відділу:

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1.4.1. Пряме підпорядкування | - начальнику Управління, - заступнику начальника Управління |
| 1.4.2. Безпосереднє підпорядкування | - начальнику Управління |
| 1.4.3. Працівник заміщає | - головного спеціаліста Відділу |
| 1.4.4. Працівника заміщає | - головний спеціаліст Відділу |

1.5. Начальник Відділу у своїй діяльності повинен керуватися: Конституцією України, законодавчими актами України; Указами Президента України, Постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України з питань державної політики у сфері регіонального розвитку;

наказами та нормативно-правовими актами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України;
розпорядженнями голови облдержадміністрації та рішеннями обласної ради;

Положенням про Управління;
наказами начальника Управління, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління, Регламентом роботи Управління;
Положенням про Відділ;
Правилами техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту;
даною посадовою інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра за спеціальністю відповідного професійного спрямування, досвід роботи за фахом в державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 5 років або на посадах в інших сферах не менше 7 років, досвід роботи на комп'ютері та вільне володіння українською мовою. Інші вимоги визначаються відповідно до Закону України "Про державну службу".

3. Завдання та обов'язки

Начальник Відділу виконує такі завдання та обов'язки:

3.1. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує накази, доручення, завдання начальника Управління, заступника начальника Управління.

3.2. Надає пропозиції начальнику Управління з питань вдосконалення організації роботи Відділу.

3.3. Відповідає за роботу підпорядкованого Відділу та здійснює керівництво його діяльністю. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює, контролює та спрямовує їх роботу.

3.4. Організовує та контролює виконання місячних, квартальних та річних планів роботи Відділу.

3.5. Координує, організовує та контролює роботу з розгляду заяв (звернень) та скарг громадян, підприємств та організацій, що стосуються регіонального розвитку.

3.6. Готує проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, листів тощо, з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.7. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.8. Готує проекти інформацій облдержадміністрації, обласній раді, Мінрегіону про виконання заходів, програм, рішень колегій, розпоряджень та протокольних доручень з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.9. Організовує підготовку нарад, семінарів та конференцій з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.10. Координує діяльність спеціально уповноважених органів містобудування та архітектури та інших структурних підрозділів райдержадміністрації та міськвиконкомів, здійснює методично-консультативне і нормативне забезпечення їх роботи в межах повноважень Відділу.

3.11. Сприяє реалізації державної політики економічного і соціального

розвитку у сфері інвестиційної діяльності, будівельної галузі.

3.12. Організовує в межах своїх повноважень виконання актів законодавства та здійснює контроль за їх реалізацією, узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать компетенції Відділу.

3.13. Готує пропозиції до проектів стратегії розвитку області, коротко- та середньострокових планів та цільових програм розвитку області, державних та місцевих програм соціально-економічного розвитку на відповідний період та механізму реалізації інвестиційної політики з метою вирівнювання сталого розвитку міст і районів області.

3.14. Забезпечує підготовку аналізу стану, тенденцій економічного і соціального розвитку області за напрямками:

інвестиційної та будівельної діяльності;

скорочення обсягів незавершеного будівництва в області, житлового будівництва.

3.15. Вносить пропозиції щодо пріоритетів інвестиційної політики, сталого розвитку територій, розширення сфер залучення інвестицій в область.

3.16. Приймає участь у складанні бюджетних запитів щодо здійснення заходів за рахунок коштів обласного та державного бюджетів, з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.17. Організовує роботу з підготовки та проведення відборів інвестиційних програм, проектів, переліків об'єктів, для будівництва та реконструкції яких передбачається залучення коштів державного та (або) обласного бюджетів на відповідний рік.

3.18. Забезпечує проведення моніторингу освоєння цільового та ефективного використання коштів державного та обласного бюджетів, використання яких здійснюють розпорядники нижчого рівня, з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.19. Взаємодіє в установленому порядку з центральними органами виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.20. Забезпечує проведення систематичного моніторингу інвестиційної діяльності, аналіз стану виконання прогностичних показників для подання відповідних аналітичних матеріалів керівництву облдержадміністрації.

3.21. Забезпечує внесення пропозицій з питань адміністративно-територіального устрою та розвитку області, її адміністративно-територіальних одиниць.

3.22. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи обліку, звітності і державної статистики з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.23. Виконує інші функції відповідно до Положення про Відділ.

4. Права

Начальник Відділу має право:

4.1. Ознайомлюватися з проектами рішення керівництва щодо діяльності Управління.

4.2. За дорученнями начальника Управління представляти Відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, які відносяться до його компетенції.

4.3. У встановленому порядку запитувати та отримувати від органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових

осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління.

4.4 У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

4.5. У межах своєї компетенції повідомляти начальника Управління про всі недоліки в діяльності Відділу (Управління), виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.6. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Управління до вирішення завдань покладених на нього (з дозволу керівництва Управління).

4.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях, які проводить керівництво Управління, у встановленому порядку готувати наради, семінари та конференції, проводити перевірки, що належать до його компетенції.

4.8. Вимагати від керівництва Управління сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

5. Відповідальність

Начальник Відділу несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.3. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.4. За нанесені матеріальні збитки у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5.5. За недотримання Правил трудового розпорядку Управління, Регламенту роботи Управління, Правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6. Інші положення

6.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається в Управлінні, інший - у працівника.

6.2. Усі розділи посадової інструкції можуть бути уточнені в разі зміни чинного законодавства, структури, завдань і функцій Відділу (Управління) та робочого місця.

6.3. Зміни та доповнення до даної посадової інструкції вносяться керівництвом Управління за поданням (погодженням) заступника начальника Управління.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу з питань регіонального розвитку та
адміністративно-територіального планування управління регіонального
розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного спеціаліста відділу з питань регіонального розвитку та адміністративно-територіального планування (далі – Відділу) управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації (далі – Управління).

1.2. Провідний спеціаліст Відділу належить до посад категорії “В” державних службовців

1.3. Провідний спеціаліст Відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації.

1.4. Посадове підпорядкування провідного спеціаліста Відділу:

1.4.1. Пряме підпорядкування - начальнику Відділу

1.4.2. Безпосереднє підпорядкування - начальнику Управління,
- заступнику начальника Управління

1.4.3. Працівник заміщає - головного спеціаліста Відділу

1.4.4. Працівника заміщає - головний спеціаліст Відділу

1.5. Провідний спеціаліст Відділу у своїй діяльності повинен керуватися:
Конституцією України, законодавчими актами України;
Указами Президента України, постановами Верховної Ради та Кабінету
Міністрів України з питань державної політики у сфері інвестиційної діяльності
та капітального будівництва;

наказами та нормативно-правовими актами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України;
розпорядженнями голови облдержадміністрації та рішеннями обласної ради;

Положенням про Управління;
наказами начальника Управління, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління, Регламентом роботи Управління;
Положенням про Управління;
Положенням про Відділ;
Правилами техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту;
даною посадовою інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта за освітньо – кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста або магістра за спеціальністю відповідного професійного спрямування, досвід роботи за фахом в державній службі на посадах провідного спеціаліста не менше 2 років або на посадах в інших сферах не менше 3 років, досвід роботи на комп'ютері та вільне володіння українською мовою. Інші вимоги визначаються відповідно до Закону України "Про державну службу".

3. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст Відділу виконує такі завдання та обов'язки:

3.1. Дотримується Конституції та законів України, Правил внутрішнього трудового розпорядку Управління, виконує накази, доручення, завдання начальника відділу та керівництва Управління, діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

3.2. Надає пропозиції начальнику Відділу з питань вдосконалення організації роботи Відділу.

3.3. Бере участь у виконанні місячних, квартальних та річних планів Відділу.

3.4. Розглядає та перевіряє заяви (звернення) та скарги громадян, підприємств та організацій, що стосуються об'єктів будівництва та реконструкції, фінансування яких здійснювалось за рахунок коштів державного бюджету, вносить пропозиції по їх вирішенню та готує проекти відповідей на них.

3.5. Готує проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, листів тощо.

3.6. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.7. Готує проекти інформацій облдержадміністрації, обласній раді, Мінрегіону про виконання заходів, Програм, рішень колегій, розпоряджень та протокольних доручень.

3.8. Бере участь у підготовці нарад, семінарів та конференцій з питань віднесених до компетенції Відділу.

3.9. Координує діяльність спеціально уповноважених органів містобудування та архітектури та інших структурних підрозділів райдержадміністрацій та міськвиконкомів, здійснює методично-консультативне і нормативне забезпечення їх роботи в межах повноважень Відділу.

3.10. Сприяє реалізації державної політики економічного і соціального розвитку області у сфері реалізації інвестиційних програм та проектів.

3.11. Готує пропозиції до проектів коротко та середньострокових планів та цільових програм розвитку області, державних та місцевих програм та заходів, спрямованих на реалізацію соціально значимих для області інвестиційних програм та проектів.

3.12. Приймає участь у підготовці в межах компетенції показників програми соціально-економічного розвитку області та здійснює аналіз їх виконання.

3.13. Приймає участь у підготовці аналізу стану та тенденцій економічного і соціального розвитку області в частині реалізації інвестиційних проектів та програм, вносить пропозиції щодо їх пріоритетів.

3.14. Збирає та здійснює аналіз зведених інвестиційних намірів по області у розрізі міст і районів за рахунок усіх джерел фінансування.

3.15. Координує питання погашення заборгованості із виплати заробітної плати на підприємствах будівельної галузі області.

3.16. У разі необхідності залучається до підготовки документів з питань пов'язаних з фінансово – господарською діяльністю підпорядкованого навчального закладу ДВНЗ “Кіровоградський будівельний коледж”.

3.17. Вносить пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення механізму відбору пріоритетних інвестиційних програм та проектів, розробляє напрямки структурно-інвестиційної політики.

3.18. Бере участь у реалізації державних та регіональних програм, що належать до повноважень Управління.

3.19. Забезпечує підготовку аналізу стану, тенденцій економічного і соціального розвитку області за напрямками:

інвестиційної та будівельної діяльності;

житлового будівництва, скорочення обсягів незавершеного будівництва в області.

3.20. Накопичує, аналізує та систематизує законодавчі акти, відомчі матеріали, статистичні дані з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.21. Виконує інші функції відповідно до Положення про Відділ.

3.22. Дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки.

3.23. Поважає гідність людини, не допускає порушення прав і свобод людини та громадянина.

3.24. З повагою ставиться до державних символів України.

3.25. Обов'язково використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускає дискримінацію державної мови і протидіє можливим спробам її дискримінації.

3.26. Забезпечує в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій Управління.

3.27. Виконує рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівництва Управління, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

3.28. Додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

3.29. Запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

3.30. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності та удосконалює організацію службової діяльності.

3.31. Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4. Права

Провідний спеціаліст Відділу має право:

4.1. Ознайомлюватися з проектами рішення керівництва щодо діяльності Управління.

4.2. За дорученнями начальника Управління, заступника начальника Управління та начальника Відділу представляти Відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, які відносяться до його компетенції.

4.3. У встановленому порядку запитувати та отримувати від органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління.

4.4. У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

4.5. У межах своєї компетенції повідомляти начальника Відділу про всі недоліки в діяльності Відділу виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.6. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Управління до вирішення завдань, покладених на нього (з дозволу керівництва Управління).

4.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях, які проводить керівництво Управління, у встановленому порядку готувати наради, семінари та конференції, проводити перевірки, що належать до його компетенції.

4.8. Вимагати від керівництва Управління, свого безпосереднього керівництва сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

5. Відповідальність

Провідний спеціаліст Відділу несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.3. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.4. За нанесені матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5.5. За недотримання Правил трудового розпорядку Управління, Регламенту роботи Управління, Правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6. Інші положення

6.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається в Управлінні, інший – у працівника.

6.2. Усі розділи посадової інструкції можуть бути уточнені в разі зміни чинного законодавства, структури, завдань і функцій Відділу (Управління) та робочого місця.

6.3. Зміни та доповнення до даної посадової інструкції вносяться керівництвом Управління за поданням (погодженням) заступника начальника управління, начальника Відділу.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань регіонального розвитку та
адміністративно-територіального планування управління регіонального
розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу з питань регіонального розвитку та адміністративно-територіального планування (далі – Відділу) управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації (далі – Управління).

1.2. Головний спеціаліст Відділу належить до VI категорії посад державних службовців.

1.3. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації.

1.4. Посадове підпорядкування головного спеціаліста Відділу:

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1.4.1. Пряме підпорядкування | - начальнику Відділу |
| 1.4.2. Безпосереднє підпорядкування | - начальнику Управління, - заступнику начальника Управління |
| 1.4.3. Працівник заміщає | - головного спеціаліста Відділу |
| 1.4.4. Працівника заміщає | - головний спеціаліст Відділу |

1.5. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності повинен керуватися: Конституцією України, законодавчими актами України;

Указами Президента України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України з питань державної політики у сфері інвестиційної діяльності та капітального будівництва;

наказами та нормативно-правовими актами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України;

розпорядженнями голови облдержадміністрації та рішеннями обласної ради;

наказами начальника Управління, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління, Регламентом роботи Управління;

Положенням про Управління;

Положенням про Відділ;

Правилами техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту; даною посадовою інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра за спеціальністю відповідного професійного спрямування, досвід роботи за фахом в державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 2 років або на посадах в інших сферах не менше 3 років, досвід роботи на комп'ютері та вільне володіння українською мовою. Інші вимоги визначаються відповідно до Закону України "Про державну службу".

3. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Відділу виконує такі завдання та обов'язки:

3.1. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує накази, доручення, завдання начальника Відділу та керівників Управління.

3.2. Надає пропозиції начальнику Відділу з питань вдосконалення організації роботи Відділу.

3.3. Бере участь у виконанні місячних, квартальних та річних планів Відділу.

3.4. Розглядає та перевіряє заяви (звернення) та скарги громадян, підприємств та організацій, що стосуються об'єктів будівництва та реконструкції, фінансування яких здійснювалось за рахунок коштів державного бюджету, вносить пропозиції по їх вирішенню та готує проекти відповідей на них.

3.5. Готує проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, листів тощо.

3.6. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.7. Готує проекти інформацій облдержадміністрації, обласній раді, Мінрегіону про виконання заходів, Програм, рішень колегій, розпоряджень та протокольних доручень.

3.8. Бере участь у підготовці нарад, семінарів та конференцій з питань віднесених до компетенції Відділу.

3.9. Координує діяльність спеціально уповноважених органів містобудування та архітектури та інших структурних підрозділів райдержадміністрацій та міськвиконкомів, здійснює методично-консультативне і нормативне забезпечення їх роботи в межах повноважень Відділу.

3.10. Сприяє реалізації державної політики економічного і соціального розвитку області у будівельній галузі.

3.11. Готує пропозиції до проектів коротко- та середньострокових планів та цільових програм розвитку області, державних та місцевих програм будівництва.

3.12. Приймає участь у підготовці показників програми соціально-економічного розвитку області з питань капітального будівництва і здійснює аналіз їх виконання.

3.13. Приймає участь у підготовці аналізу стану та тенденцій економічного і соціального розвитку області в частині капітального будівництва.

3.14. Приймає участь у формуванні переліків об'єктів, будівництві та реконструкції яких передбачається здійснювати за рахунок коштів державного та обласного бюджету, спрямованих на соціально-економічний розвиток.

3.15. Здійснює моніторинг цільового та ефективного використання коштів державного та обласного бюджетів, спрямованих на соціально-економічний розвиток, готує оперативну інформацію з питань капітального будівництва як області в цілому, так і в розрізі міст і районів.

3.16. Вносить пропозиції керівництву Управління щодо пріоритетів будівельної діяльності, забезпечення сталого розвитку території.

3.17. Накопичує, аналізує та систематизує законодавчі акти, відомчі матеріали, статистичні дані з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.18. Виконує інші функції відповідно до Положення про Відділ.

4. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

4.1. Ознайомлюватися з проектами рішення керівництва щодо діяльності Управління.

4.2. За дорученнями начальника Управління, заступника начальника Управління та начальника Відділу представляти Відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, які відносяться до його компетенції.

4.3. У встановленому порядку запитувати та отримувати від органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління.

4.4. У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

4.5. У межах своєї компетенції повідомляти начальника Відділу про всі недоліки в діяльності Відділу виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.6. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Управління до вирішення завдань, покладених на нього (з дозволу керівництва Управління).

4.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях, які проводить керівництво Управління, у встановленому порядку готувати наради, семінари та конференції, проводити перевірки, що належать до його компетенції.

4.8. Вимагати від керівництва Управління, свого безпосереднього керівництва сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.3. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.4. За нанесені матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5.5. За недотримання Правил трудового розпорядку Управління, Регламенту роботи Управління, Правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6. Інші положення

6.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається в Управлінні, інший – у працівника.

6.2. Усі розділи посадової інструкції можуть бути уточнені в разі зміни чинного законодавства, структури, завдань і функцій Відділу (Управління) та робочого місця.

6.3. Зміни та доповнення до даної посадової інструкції вносяться керівництвом Управління за поданням (погодженням) заступника начальника управління, начальника Відділу.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань регіонального розвитку та
адміністративно-територіального планування управління регіонального
розвитку, містобу **облдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу з питань регіонального розвитку та адміністративно-територіального планування (далі – Відділу) управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації (далі – Управління).

1.2. Головний спеціаліст Відділу належить до VI категорії посад державних службовців.

1.3. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації.

1.4. Посадове підпорядкування головного спеціаліста Відділу:

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1.4.1. Пряме підпорядкування | - начальнику Відділу |
| 1.4.2. Безпосереднє підпорядкування | - начальнику Управління, - заступнику начальника Управління |
| 1.4.3. Працівник заміщає | - головного спеціаліста Відділу |
| 1.4.4. Працівника заміщає | - головний спеціаліст Відділу |

1.5. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності повинен керуватися Конституцією України, законодавчими актами України;

Указами Президента України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України з питань державної політики у сфері інвестиційної діяльності та капітального будівництва;

наказами та нормативно-правовими актами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України; розпорядженнями голови облдержадміністрації та рішеннями обласної ради;

Положенням про Управління;
наказами начальника Управління, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління, Регламентом роботи Управління;

Положенням про Відділ;

Положенням про Відділ;

Правилами техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту; даною посадовою інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра за спеціальністю відповідного професійного спрямування, досвід роботи за фахом в державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або на посадах в інших сферах не менше 5 років, досвід роботи на комп'ютері та вільне володіння українською мовою. Інші вимоги визначаються відповідно до Закону України "Про державну службу".

3. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Відділу виконує такі завдання та обов'язки:

3.1. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує накази, доручення, завдання начальника Відділу та керівників Управління.

3.2. Надає пропозиції начальнику Відділу з питань вдосконалення організації роботи Відділу.

3.3. Бере участь у виконанні місячних, кварталних та річних планів Відділу.

3.4. Розглядає та перевіряє заяви (звернення) та скарги громадян, підприємств та організацій, що стосуються реалізації інвестиційних програм та проєктів, вносить пропозиції по їх вирішенню та готує проекти відповідей на них.

3.5. Готує проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, листів тощо.

3.6. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.7. Готує проекти інформацій облдержадміністрації, обласній раді, Мінрегіону про виконання заходів, програм, рішень колегій, розпоряджень та протокольних доручень.

3.8. Бере участь у підготовці нарад, семінарів та конференцій з питань віднесених до компетенції Відділу.

3.9. Координує діяльність спеціально уповноважених органів містобудування та архітектури та інших структурних підрозділів райдержадміністрацій та міськвиконкомів, здійснює методично-консультативне і нормативне забезпечення їх роботи в межах повноважень Відділу.

3.10. Сприяє реалізації державної політики економічного і соціального розвитку області у сфері реалізації інвестиційних програм та проектів.

3.11. Готує пропозиції до проектів коротко- та середньострокових планів та цільових програм розвитку області, державних та місцевих програм та заходів, спрямованих на реалізацію соціально значимих для області інвестиційних програм та проектів.

3.12. Приймає участь у підготовці в межах компетенції показників програми соціально-економічного розвитку області та здійснює аналіз їх виконання.

3.13. Приймає участь у підготовці аналізу стану та тенденцій економічного і соціального розвитку області в частині реалізації інвестиційних проектів та програм, вносить пропозиції щодо їх пріоритетів.

3.14. Збирає та здійснює аналіз зведених інвестиційних намірів по області у розрізі міст і районів за рахунок усіх джерел фінансування.

3.15. Координує питання погашення заборгованості із виплати заробітної плати на підприємствах будівельної галузі.

3.16. Вносить пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення механізму відбору пріоритетних інвестиційних програм та проектів, розробляє напрямки структурно-інвестиційної політики.

3.17. Бере участь в реалізації державних та регіональних програм, що належать до повноважень управління.

3.18. Забезпечує підготовку аналізу стану, тенденцій економічного і соціального розвитку області за напрямками:

інвестиційної та будівельної діяльності;

скорочення обсягів незавершеного будівництва в області, житлового будівництва.

3.18. Накопичує та систематизує законодавчі акти, відомчі матеріали, статистичні дані з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.19. Виконує інші функції відповідно до Положення про Відділ.

4. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

4.1. Ознайомлюватися з проектами рішення керівництва щодо діяльності Управління.

4.2. За дорученнями начальника Управління, заступника начальника Управління та Відділу представляти Відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, які відносяться до його компетенції.

4.3. У встановленому порядку запитувати та отримувати від органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні

статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління.

4.4. У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

4.5. У межах своєї компетенції повідомляти начальника Відділу про всі недоліки в діяльності Відділу, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.6. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Управління до вирішення завдань, покладених на нього (з дозволу керівництва Управління).

4.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях, які проводить керівництво Управління, у встановленому порядку готувати наради, семінари та конференції, проводити перевірки, що належать до його компетенції.

4.8. Вимагати від керівництва Управління, свого безпосереднього керівництва сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.3. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.4. За нанесені матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5.5. За недотримання Правил трудового розпорядку Управління, Регламенту роботи Управління, Правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6. Інші положення

6.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається в Управлінні, інший – у працівника.

6.2. Усі розділи посадової інструкції можуть бути уточнені в разі зміни чинного законодавства, структури, завдань і функцій Відділу (Управління) та робочого місця.

6.3. Зміни та доповнення до даної посадової інструкції вносяться керівництвом Управління за поданням (погодженням) заступника начальника Управління, начальника Відділу.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору фінансово-господарської діяльності
та інформаційно-технічного забезпечення управління
регіонального розвитку, містобудування та архітектури
Кіровоградської обласної державної адміністрації - головного бухгалтера

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача сектору фінансово-господарської діяльності та інформаційно-технічного забезпечення - головного бухгалтера управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі - завідувач Сектору).

1.2. Посада завідувача Сектору належить до посад категорії "Б" державних службовців.

1.3. Завідувач сектору - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації (далі - Управління) відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених цією посадовою інструкцією, за погодженням з Головним управлінням Державної казначейської служби України в Кіровоградській області.

1.4. Посадове підпорядкування завідувача Сектору:

1.4.1 Пряме підпорядкування - начальнику управління

1.4.2 Додаткове підпорядкування - заступнику начальника управління – начальнику відділу - головному архітектору області (на період відсутності начальника Управління)

1.4.3 Працівника заміщає - головний спеціаліст Сектору (без права підпису фінансово – господарських документів)

1.5. Завідувач Сектору у своїй діяльності керується:

Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації, наказами начальника управління, Правилами техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту, Положенням про Сектор, цією посадовою інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги

Завідувач Сектору повинен:

2.1. мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, досвід роботи за фахом в державній службі та на керівних посадах не менш як три роки.

2.2. знати закони України, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

2.3. Мати досвід роботи на комп'ютері та вільно володіти українською мовою.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу.

3.2. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку, кадрової та правової роботи.

3.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

3.4. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

3.5. Відповідає за укладення та переукладення договорів щодо забезпечення діяльності Управління. Перевіряє розрахунки тощо.

3.6. Подає начальнику Управління пропозиції щодо:
визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
визначення оптимальної структури Сектору та чисельності його працівників;
призначення на посаду та звільнення з посади працівників Сектору;
забезпечує заходи щодо належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
притягнення до відповідальності працівників Сектору;
удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
організації навчання працівників Управління з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
забезпечення Сектору нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

3.7. Готує, 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 тощо;

3.8. Розглядає, перевіряє та готує документи з питань діяльності, виплати заробітної плати, стипендії підпорядкованого навчального закладу ДВНЗ "Кіровоградський будівельний коледж";

3.9. 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;

3.10. Використовує у своїй роботі систему дистанційного обслуговування клієнтів через програмно – технічний комплекс "Клієнт Казначейства – Казначейство";

3.11. Здійснює контроль за:
відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Управлінням; складенням звітності;

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

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

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати 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 (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Управління;

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 власного рівня фінансово-бюджетної дисципліни;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.12. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

3.13. Забезпечує здійснення допорогових закупівель в управлінні згідно вимог чинного законодавства.

3.14. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та відповідними наказами начальника управління.

3.15. Бере участь у виконанні місячних, квартальних та річних планів Сектором.

3.16. Розглядає та перевіряє заяви (звернення) та скарги громадян, підприємств та організацій, що стосуються питань діяльності Сектору, готує проекти відповідей на них.

3.17. Готує проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, листів тощо.

3.18. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області.

3.19. Займається плануванням роботи Управління, Сектору (щомісяця, щокварталу, щороку), персональним плануванням роботи (щомісяця).

3.20. Регулює роботу Сектору щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами Управління.

3.21. Контролює у межах своєї компетенції дотримання вимог та виконання розпоряджень, доручень та рішень органів виконавчої влади та їх посадових осіб.

3.22. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Сектору звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, які входять до його компетенції.

3.23. Готує проекти інформацій облдержадміністрації, обласній раді, Мінрегіону України про виконання заходів, Програм, рішень колегій, розпоряджень та протокольних доручень.

3.24. Бере участь у підготовці нарад, семінарів та конференцій з питань галузевого спрямування.

3.25. Виконує інші функції відповідно до Положення про Управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації, чинного законодавства.

4. Права

Завідувач Сектору має такі права:

4.1. Ознайомлюватися з проектами рішення керівництва Управління щодо його діяльності.

4.2 За дорученням начальника Управління представляти Сектор в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та інших структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, які відносяться до його компетенції.

4.3. У встановленому порядку запитувати та отримувати від органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування; їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосується діяльності Управління.

4.4. У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

4.5. У межах своєї компетенції повідомляти начальника Управління про всі недоліки в діяльності Сектору (Управління), виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.6. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Управління до вирішення завдань, покладених на нього (з дозволу керівництва Управління).

4.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях, які проводить керівництво Управління, у встановленому порядку готувати наради, семінари та конференції, проводити перевірки, що належать до його компетенції.

4.8. Вимагати від керівництва Управління сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

5. Відповідальність

Завідувач Сектору несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.3. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.4. За нанесені матеріальні збитки, в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5.5. За недотримання Правил трудового розпорядку Управління, Регламенту Управління, Правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії тощо

6. Інші положення

6.1 Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається в Управлінні, інший — у працівника

6.2. Усі розділи посадової інструкції можуть бути уточнені в разі зміни чинного законодавства, структури, завдань і функцій Сектору (Управління) та робочого місця.

6.3. Зміни та доповнення до даної посадової інструкції вносяться керівництвом Управління, за поданням (погодженням) завідувача Сектору.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору фінансово-господарської діяльності та
інформаційно-технічного забезпечення управління регіонального
розвитку, містобудування та архітектури
Кіровоградської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста сектору фінансово-господарської діяльності та інформаційно-технічного забезпечення управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – головного спеціаліста Сектору).

1.2. Посада головного спеціаліста Сектору з персоналу належить до посад категорії “В” державних службовців.

1.3. Головний спеціаліст Сектору з персоналу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі - Управління).

1.4. Посадове підпорядкування головного спеціаліста Сектору з персоналу:

- 1.4.1. Пряме підпорядкування - завідувачу Сектору – головному бухгалтеру
- 1.4.2. Безпосереднє підпорядкування - начальнику управління,
- заступнику начальника управління –
начальнику відділу - головному архітектору області (на час тривалої відсутності начальника управління)
- 1.4.3. Працівника заміщає завідувач Сектору – головний бухгалтер

1.5. Головний спеціаліст Сектору з персоналу у своїй діяльності керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Управління, наказами начальника Управління, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління, Регламентом роботи Управління, положенням про Сектор, Правилами техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно - правовими актами.

2.Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом в державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 2 років або стаж роботи на посадах в інших сферах не менше 3 років, досвід роботи на комп'ютері та вільне володіння українською мовою. Інші вимоги визначаються відповідно до Закону України "Про державну службу".

3.Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Сектору з персоналу виконує такі завдання і обов'язки:

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Управлінні.

3.2. Забезпечує здійснення начальником Управління своїх повноважень з питань управління персоналом.

3.3. Забезпечує організаційний розвиток Управління. Організовує планування роботи з питань персоналу в Управлінні.

3.4. Забезпечує добір персоналу Управління.

3.5. Здійснює прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

3.6. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

3.7. Здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

3.8. Вносить начальнику Управління пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Управління, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.

3.9. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових

актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3.10. Вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

3.11. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Управління з питань управління персоналом.

3.12. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

3.13. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі Управління, розв'язання конфліктних ситуацій.

3.14. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління.

3.15. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії Управління, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.16. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії "В".

3.17. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.

3.18. За дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні.

3.19. Разом з іншими структурними підрозділами Управління:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
опрацьовує штатний розпис Управління;
спільно з завідувачем сектору – головним бухгалтером Управління 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.

3.20. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Управління.

3.21. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління.

3.22. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління.

3.23. Разом із державними службовцями Управління складає індивідуальні

програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності.

3.24. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

3.25. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців Управління.

3.26. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління.

3.27. Обчислює стаж роботи та державної служби.

3.28. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

3.29. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

3.30. Ознайомлює працівників Управління з правилами внутрішнього службового розпорядку Управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

3.31. Оформляє і видає працівникам Управління службові посвідчення.

3.32. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління.

3.33. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам Управління.

3.34. Формує графік відпусток працівників Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік.

3.35. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління.

3.36. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівників.

3.37. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

3.38. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників Управління.

3.39. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам управління.

3.40. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

3.41. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями Управління відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

3.42. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні.

3.43. 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.

3.44. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання

військовозобов'язаних в Управлінні.

3.45. Організовує роботу з питань охорони праці та цивільного захисту в Управлінні.

3.46. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

3.47. Організовує та скликає наради з питань, що належать до його компетенції.

3.48. 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.

3.49. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3.50. Дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки.

3.51. Поважає гідність людини, не допускає порушення прав і свобод людини та громадянина.

3.52. З повагою ставиться до державних символів України.

3.53. Обов'язково використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускає дискримінацію державної мови і протидіє можливим спробам її дискримінації.

3.54. Додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

3.55. Запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

3.56. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності та удосконалює організацію службової діяльності.

3.57. Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4. Права

Головний спеціаліст Сектору з персоналу має такі права:

4.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні.

4.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4.4. За погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління

персоналом та організаційного розвитку.

4.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

4.6. За дорученням начальника управління представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст Сектору з персоналу несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.3. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.4. За нанесені матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5.5. За недотримання Правил трудового розпорядку Управління, Регламенту роботи Управління, Правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6. Інші положення

6.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається в Управлінні, інший – у працівника.

6.2. Усі розділи посадової інструкції можуть бути уточнені в разі зміни чинного законодавства, структури, завдань і функцій Сектору (Управління) та робочого місця.

6.3. Зміни та доповнення до даної посадової інструкції вносяться керівництвом Управління за поданням (погодженням) завідувача сектору фінансово-господарської діяльності та інформаційно-технічного забезпечення – головного бухгалтера Управління.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору фінансово-господарської діяльності та інформаційно-технічного забезпечення управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури
Кіровоградської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста сектору фінансово-господарської діяльності та інформаційно-технічного забезпечення управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – головного спеціаліста сектору).

1.2. Посада головного спеціаліста сектору належить до посад категорії “В” державних службовців.

1.3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі - Управління).

1.4. Посадове підпорядкування головного спеціаліста сектору:

| | | |
|--------|------------------------------|--|
| 1.4.1. | Пряме підпорядкування | - завідувачу сектору |
| 1.4.2. | Безпосереднє підпорядкування | - начальнику управління, - заступнику начальника управління – начальнику відділу - головному архітектору області (на час тривалої відсутності начальника управління) |
| 1.4.3. | Працівника заміщає | Завідувач сектору – головний бухгалтер |

1.5. На час відсутності завідувача сектору - головного бухгалтера у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує його обов'язки.

1.6. Головний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України “Про державну службу” та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби,

розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Управління, наказами начальника Управління, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління, Регламентом роботи Управління, положенням про сектор, Правилами техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно - правовими актами.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Вища освіта в галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом в державній службі на посаді спеціаліста, провідного спеціаліста не менше 2 років або стаж роботи на посадах в інших сферах не менше 3 років,

2.2. Знання законів України, інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правових актів Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядку оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форм та порядку проведення розрахунків, порядку приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правил проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань.

2.3. Досвід роботи на комп'ютері та вільне володіння українською мовою.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку управління. Бере участь у проведенні аналізу юридичних та фінансових зобов'язань, кошторисних призначень управління.

3.2. Готує документи з питань, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю підпорядкованих установ.

3.3. Проводить інвентаризацію грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, з іншими дебіторами та кредиторами, за результатами проведеної роботи оформлює відповідні документи.

3.4. Здійснює облік, систематизацію, узагальнення та збереження первинних документів щодо бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

3.5. Готує проекти бюджетних запитів державного та місцевого бюджетів, подає на погодження завідувачу сектору – головному бухгалтеру.

3.6. Веде облік основних засобів та необоротних матеріальних активів.

3.7. Веде аналітичний та синтетичний облік матеріальних цінностей управління.

3.8. Щомісячно обробляє видатки державного та місцевого бюджетів,

заповнює форми місячної, квартальної та річної звітності, готує звіти управління і подає на розгляд та підпис завідувачу сектору - головному бухгалтеру.

3.9. Готує бюджетні та фінансові зобов'язання, платіжні документи, оборотні відомості.

3.10. Забезпечує розрахунки з підзвітними особами, за авансовими звітами.

3.11. Готує проекти відповідей на запити: Міністерства розвитку громад та територій України, місцевих державних адміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій з питань які відносяться до компетенції сектору та подає на розгляд завідувачу сектору - головному бухгалтеру.

3.12. Розробляє та подає на погодження у встановлені законодавством терміни паспорти бюджетних програм, накази на їх затвердження та звіти до них.

3.13. Готує акти передачі майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

3.14. Дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки.

3.15. Поважає гідність людини, не допускає порушення прав і свобод людини та громадянина.

3.16. З повагою ставиться до державних символів України.

3.17. Обов'язково використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускає дискримінацію державної мови і протидіє можливим спробам її дискримінації.

3.18. Додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

3.19. Запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

3.20. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності та удосконалює організацію службової діяльності.

3.21. Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4.Права

Головний спеціаліст сектору має такі права:

4.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4.4. За погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань фінансово-

господарської діяльності.

4.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

4.6. За дорученням начальника управління представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.3. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5.4. За нанесені матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5.5. За недотримання Правил трудового розпорядку Управління, Регламенту роботи Управління, Правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6. Інші положення

6.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається в Управлінні, інший – у працівника.

6.2. Усі розділи посадової інструкції можуть бути уточнені в разі зміни чинного законодавства, структури, завдань і функцій сектору (Управління) та робочого місця.

6.3. Зміни та доповнення до даної посадової інструкції вносяться керівництвом Управління за поданням (погодженням) завідувача сектору фінансово-господарської діяльності та інформаційно-технічного забезпечення – головного бухгалтера Управління.