

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

О.КОРОБЧУК

10.01.2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу промисловості, інфраструктури, житлово -  
комунального господарства та будівництва управління регіонального  
розвитку районної державної адміністрації**

### Загальні положення

Начальник відділу промисловості, інфраструктури, житлово-комунального господарства та будівництва управління регіонального розвитку Маневицької районної державної адміністрації (надалі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу, оцінку ситуації на відповідних напрямках діяльності, підготовку відповідних програм, і контроль за ходом їх виконання, підготовку розпорядчих документів районної державної адміністрації та ряд інших функцій.

Начальник відділу підпорядкований безпосередньо начальникові управління регіонального розвитку райдержадміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника управління регіонального розвитку райдержадміністрації з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу” та трудового законодавства.

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про запобігання корупції”, іншими нормативно - правовими актами з питань роботи місцевих державних адміністрацій, державної служби, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про управління регіонального розвитку райдержадміністрації, іншими підзаконними нормативно-правовими актами.

На посаду начальника відділу призначаються громадяни України, які мають досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 1 року, вільно володіють державною мовою.

Начальник відділу повинен знати практику застосування діючого законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні



принципи роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами; ділову мову.

Ким заміщується: начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) заміщує начальник відділу агропромислового розвитку управління регіонального розвитку райдержадміністрації.

Кого заміщує: начальник відділу заміщує начальника відділу агропромислового розвитку управління регіонального розвитку райдержадміністрації на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо).

### **Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань;
- розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників і погоджує їх з керівництвом управління регіонального розвитку райдержадміністрації;
- керує розробкою проектів складених програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку інфраструктури на території району;
- вживає заходів щодо удосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, підприємствами, організаціями, об'єднаннями громадян.
- подає згідно з діючим законодавством пропозиції керівництву управління регіонального розвитку райдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- здійснює координацію та методичне керівництво діяльністю галузей господарського комплексу та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і господарювання;
- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку ситуації на вищевказаних напрямках діяльності;
- бере участь у розробці перспективних планів розвитку району, регіональних цільових програм;
- бере участь у проведенні нарад, семінарів, виставок з відповідних питань і напрямів роботи;
- у межах своєї компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання документів органів влади вищого рівня з питань, що належать до його посадових обов'язків;
- розглядає за дорученням керівництва листи, заяви, інформації підприємств, юридичних та фізичних осіб, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- здійснює оперативний зв'язок з регіонами України, державними та комерційними структурами, науковими установами в ході вирішення питань, що стосуються його компетенції;

- контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

- виконує інші доручення керівництва.

На виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”:

- при зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном переадресує запитувача за телефонами загального відділу апарату райдержадміністрації;

- розглядає запити згідно з резолюцією та готує проект відповіді, а у випадку продовження терміну розгляду запиту, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження;

- оприлюднює інформацію, що стосується роботи відділу, і яка, згідно Закону України „Про доступ до публічної інформації”, підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті райдержадміністрації, в місцевих друкованих засобах інформації, ефірі місцевого радіомовлення, на інформаційному стенді у приміщенні райдержадміністрації.

### Права

Начальник відділу має право :

- за дорученням вищого керівництва представляти управління регіонального розвитку райдержадміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів по їх вирішенню;

- у встановленому порядку запитувати та отримувати від органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, їх філій та відділень, політичних партій, релігійних та громадських організацій необхідну статистичну інформацію, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

- брати участь у контролі ( перевірка ) дотримання законодавства України органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.



### Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника управління регіонального розвитку райдержадміністрації.

Готує проекти документів та подає на розгляд начальника управління регіонального розвитку райдержадміністрації у терміни, встановлені діючим законодавством.

Отримує для поточної роботи інформаційні матеріали від інших управлінь, відділів, служб райдержадміністрації, районного відділу статистики, органів місцевого самоврядування, контролюючих органів, підприємств, установ, організацій району, управлінь облдержадміністрації, керівництва райдержадміністрації.

Відповідно представляє інформацію:

- керівництву управління регіонального розвитку райдержадміністрації – згідно усних доручень та письмових резолюцій у визначені терміни;
- загальному відділу райдержадміністрації – згідно вимог Регламенту райдержадміністрації та Інструкції по веденню діловодства в райдержадміністрації;
- управлінням, відділам, службам облдержадміністрації, обласним організаціям – згідно контрольних термінів.

Начальник управління  
регіонального розвитку  
районної державної адміністрації



**О.ТУРИК**

*З посадовою інформацією  
ознайомлений: [підпис] (В. Н. Шмакун)  
10.01.2019 р.*