

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інфраструктури та промисловості
Кіровоградської обласної державної
адміністрації

О.КОРНЮША

« 11 » березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту інфраструктури та
промисловості – начальника управління транспорту та зв'язку
(категорія Б)

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора департаменту інфраструктури та промисловості – начальник управління транспорту та зв'язку підпорядковується безпосередньо директору департаменту та виконує обов'язки директора на період його відпустки, тимчасової непрацездатності та у разі відсутності на робочому місці з інших причин протягом більш ніж однієї доби та у межах делегованих йому директором департаменту повноважень, а також обов'язки заступника директора департаменту – начальника управління промисловості у разі його відсутності відповідно до схеми взаємозаміщення керівників департаменту.

1.2. Організовує свою роботу відповідно до плану роботи департаменту, керуючись Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами по департаменту, дорученнями та вказівками своїх керівників, положеннями про департамент і управління транспорту та зв'язку департаменту (далі – управління транспорту та зв'язку).

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Здійснює керівництво діяльністю управління транспорту та зв'язку відповідно до цієї посадової інструкції.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань.

2.1. На посаду заступника директора департаменту – начальника управління транспорту та зв'язку призначається особа, яка має вищу освіту технічного, економічного, юридичного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» не менше двох років або досвід роботи на керівних посадах підприємств транспорту та зв'язку не залежно від форм власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.



2.2. Повинен знати:

Конституцію України;

акти законодавства, що стосуються державної служби і діяльності департаменту та корупції;

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток виробничої інфраструктури області і країни, сфери зв'язку та інформатизації;

порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів;

основи державного управління, економіки, фінансів, права;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила етичної поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Здійснює керівництво та організовує ефективну роботу управління транспорту та зв'язку в складі структурних підрозділів, а саме – відділу транспорту і відділу зв'язку та інформатизації щодо покладених на департамент завдань по виконанню функцій провідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації із забезпечення реалізації регіональної політики у галузях транспорту і зв'язку та у сфері інформатизації в області, а також реалізації державної політики, у тому числі інвестиційної та інноваційної в вищезазначених сферах діяльності.

3.2. Керує діяльністю управління по здійсненню організаційних заходів щодо розвитку авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового транспорту, дорожнього господарства, поштового зв'язку області.

3.3. Забезпечує проведення систематичного і комплексного аналізу стану та тенденцій розвитку галузей транспорту і зв'язку, сфери інформатизації і вносить директору департаменту пропозиції щодо визначення пріоритетних напрямків їх подальшого розвитку, виконання робіт і надання послуг, підвищення їх якості і конкурентоспроможності.

3.4. Керує розробкою та надає директору департаменту пропозиції щодо:



проектів показників державних та обласних бюджетів, що стосуються галузей транспорту і зв'язку, сфери інформатизації;

проектів розділів програм економічного і соціального розвитку області, Державних програм економічного та соціального розвитку України, Програм діяльності Кабінету Міністрів України, що стосуються галузей транспорту і зв'язку, сфери інформатизації;

проектів розділів програм приватизації державного майна, що стосуються галузей транспорту і зв'язку, сфери інформатизації області;

проектів програм реформування і розвитку галузей транспорту і зв'язку області;

проектів відповідних розділів державних цільових програм реформування і розвитку галузей транспорту і зв'язку щодо Кіровоградської області;

проектів відповідних розділів регіональних інноваційних програм, а також середньострокових інноваційних пріоритетних напрямів інноваційної діяльності регіонального рівня у галузях транспорту і зв'язку, сфери інформатизації області;

проектів обласних програм підвищення рівня безпеки дорожнього руху, а також технічної експлуатації усіх видів транспорту;

проектів обласних програм будівництва доріг;

проекту обласної програми інформатизації;

проектів інших, відповідно до вказаних в цьому положенні напрямків діяльності, обласних програм;

формування напрямів інвестиційної та інноваційної політики у галузях транспорту і зв'язку та у сфері інформатизації області;

визначення потреби в транспортних перевезеннях, послугах поштового зв'язку та телекомунікаціях;

розміщення на території області нових, а також реконструкції і ліквідації існуючих об'єктів виробничого і невиробничого призначення підприємств галузей транспорту і зв'язку, що передані до сфери управління облдержадміністрації в установленому законами порядку;

призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління профільних міністерств і відомств України, за винятком керівників, що обираються (призначаються) на посади за результатами конкурсного відбору;

призначення на посаду та звільнення з посад начальників відділів інфраструктури районних державних адміністрацій.

3.5. Організовує, регулює та контролює розробку та здійснення управлінням транспорту та зв'язку заходів щодо:



популяризації ефективного та ощадливого споживання паливно-енергетичних ресурсів в галузях транспорту і зв'язку області;

проведення конкурсів на визначення перевізників на міжміських та приміських автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території області (внутрішньообласні маршрути);

сприяння розвитку інфраструктури транспорту в області, формування та удосконалення автотранспортної мережі, ринку транспортних послуг, координації роботи окремих видів транспорту, оптимізації мережі маршрутів перевезення пасажирів та вантажів у межах області;

взаємодії з Міністерства інфраструктури України з питань узгодженості роботи автомобільного, повітряного і залізничного транспорту.

3.6. Організовує участь управління транспорту та зв'язку у проведенні з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами центральних органів виконавчої влади діяльності з :

визначення потреби у послугах, що надаються підприємствами транспорту і зв'язку на внутрішньому і зовнішньому ринках;

погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах, що належать до сфери впливу управління транспорту та зв'язку;

здійснення заходів щодо залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги на розвиток підприємств транспорту і зв'язку та сфери інформатизації;

підготовки пропозицій щодо фінансово-економічного обґрунтування обсягів послуг підприємств транспорту і зв'язку, що поставляється для потреб держави за рахунок коштів державного бюджету;

формування обсягів послуг підприємств транспорту і зв'язку, що поставляється для потреб області за рахунок інших джерел фінансування;

контролю за підготовкою до роботи в осінньо-зимовий період підприємств транспорту і зв'язку області;

забезпечення функціонування інформаційно-аналітичних систем, призначених для оброблення та аналізу показників економічного і соціального розвитку області;

компенсації перевізникам втрат доходів від перевезення пільгових категорій пасажирів за рахунок бюджетних коштів;

встановлення тарифів на перевезення пасажирів і багажу автобусами, які працюють у звичайному режимі руху у приміському та міжміському внутрішньообласному сполученні, тарифів на перевезення пасажирів і вартості проїзних квитків у міському пасажирському транспорті –



автобусі, тролейбусі (який працює у звичайному режимі руху), тарифів на перевезення пасажирів і багажу залізничним транспортом у приміському сполученні;

примирних процедурах під час вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) на підприємствах транспорту та зв'язку.

3.7. Забезпечує здійснення управлінням діяльності з:

ведення обліку підприємств, установ та організацій транспорту і зв'язку області;

практики застосування законодавства;

забезпечення додержання законодавства про державну таємницю, боротьбу з корупцією;

розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій.

3.8. Забезпечує контроль за станом справ в сфері діяльності управління транспорту та зв'язку, а також контроль за виконанням Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів вищевказаних центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, наказів по департаменту, доручень і вказівок - своїх та вищестоящих керівників, положень про департамент, управління транспорту та зв'язку. Вживає заходи щодо їх поліпшення.

3.9. Визначає ступінь відповідальності працівників управління. Розподіляє між ними обов'язки, очолює та контролює їх роботу. Подає пропозиції керівництву департаменту про призначення на посади та звільнення з посад, переміщення працівників управління транспорту та зв'язку, заохочення та накладання стягнень на них.

3.10. Вживає заходів з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення в департаменті.

3.11. Організовує та регулює ефективну взаємодію управління з питань, передбачених його положенням з:

відділами розвитку інфраструктури районних державних адміністрацій та відповідними структурними підрозділами міськвиконкомів;

департаментом економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації;

управлінням регіонального розвитку містобудування та архітектури облдержадміністрації;

департаментом житлово-комунального господарства облдержадміністрації;

управлінням майна обласної ради;



управлінням МВС України в Кіровоградській області;
 Службою автомобільних доріг у Кіровоградській області;
 управлінням Укртрансбезпеки у Кіровоградській області;
 підприємствами, організаціями та установами транспорту і зв'язку;

3.11. Виконує інші доручення керівництва у межах повноважень, наданих цією інструкцією.

4. Права, відповідальність

4.1. Має право:

представляти за дорученням директора департаменту в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції, у тому числі одержувати в установленому порядку від них, а також органів місцевого самоврядування інформацію (документи та інші матеріали), необхідну для виконання покладених на нього повноважень;

готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління транспорту та зв'язку ;

вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, завдань і повноважень, визначених цією інструкцією, а також за порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«12» вересня 2018 року

 В.ДМИТРЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інфраструктури та промисловості
Кіровоградської обласної
державної адміністрації

О.КОРНЮША

« 14 » вересня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації – начальника управління промисловості (категорія Б)

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора департаменту інфраструктури та промисловості-начальник управління промисловості підпорядковується безпосередньо директору департаменту та виконує обов'язки на період його відпустки, тимчасової непрацездатності та у разі відсутності на робочому місці з інших причин протягом більше ніж однієї доби у межах делегованих йому директором департаменту повноважень, а також обов'язки заступника директора департаменту-начальника управління транспорту та зв'язку у разі його відсутності відповідно до схеми взаємозаміщення керівників департаменту.

1.2. Організовує свою роботу відповідно до плану роботи департаменту, керуючись Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами по департаменту, дорученнями та вказівками своїх керівників, положеннями про департамент та управління промисловості департаменту (далі - управління промисловості).

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Здійснює керівництво діяльністю управління промисловості відповідно до цієї посадової інструкції.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1. На посаду заступника директора департаменту – начальника управління промисловості призначається особа, яка має стаж на посадах державної служби категорій «Б» і «В» не менше двох років або на керівних



посадах підприємств енергетики, промисловості та гірничодобувної галузі незалежно від форм власності не менше двох років, яка має вищу освіту технічного, економічного або фінансового спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

2.2. Повинен знати:

- Конституцію України;
 - Закон України «Про державну службу»;
 - Закон України «Про запобігання корупції»;
 - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 - Закон України «Про енергозбереження»;
 - Закон України «Про електроенергетику»;
 - Закон України «Про металобрухт»;
 - Кодекс України про надра;
 - Гірничий Закон України;
 - основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці;
 - порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів;
 - форми та методи роботи із засобами масової інформації;
 - правила етичної поведінки державного службовця;
 - правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 - основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 2.3. Вільно володіти державною мовою.

3. Завдання, основні обов'язки та повноваження

3.1. Здійснює керівництво та організовує ефективну роботу управління промисловості у складі структурних підрозділів, а саме: відділу промисловості та з питань енергозбереження та відділу надкористування та видобування корисних копалин щодо покладених на департамент завдань по виконанні функцій провідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації із забезпечення реалізації регіональної промислової політики на підприємствах паливно-енергетичного комплексу, промисловості, а також забезпечення реалізації державної політики з питань енергозбереження.

3.2. Керує діяльністю управління промисловості по здійсненню організаційних заходів щодо стабілізації роботи і нарощування обсягів виробництва та надання послуг підприємствами промисловості.

3.3. Забезпечує проведення систематичного і комплексного аналізу стану та тенденцій розвитку промисловості і вносить директору департаменту пропозиції щодо визначення проблемних питань, пріоритетних напрямків подальшого розвитку та впровадження заходів з енергоефективності.

3.4. Керує розробкою та надає директору департаменту пропозиції щодо:



проектів показників державних та обласних бюджетів, що стосуються промисловості області та енергозбереження;

проектів розділів програм економічного і соціального розвитку області, Державних програм економічного та соціального розвитку України, Програм діяльності Кабінету Міністрів України, що стосуються промисловості області та енергозбереження;

проектів розділів програм приватизації державного майна, що стосуються промисловості області;

проектів програм реформування і розвитку промисловості області;

проектів відповідних розділів державних цільових програм розвитку промисловості щодо Кіровоградської області;

проектів розділів державної та регіональної програм енергозбереження;

проектів інших, відповідно до вказаних в цій посадовій інструкції напрямків діяльності, обласних програм;

формування напрямів інвестиційної та інноваційної політики у промисловості області;

розміщення на території області нових, а також реконструкції і ліквідації існуючих об'єктів виробничого і невиробничого призначення підприємств промисловості, що передані до сфери управління облдержадміністрації в установленому законами порядку;

призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління профільних міністерств і відомств та облдержадміністрації, за винятком керівників, що обираються (призначаються) на посади за результатами конкурсного відбору.

3.5. Регулює, контролює розробку заходів та організовує участь управління промисловості у проведенні з іншими структурними підрозділами департаменту та облдержадміністрації, а також територіальними органами центральних органів виконавчої влади діяльності з таких питань:

популяризації ефективного та ощадливого споживання паливно-енергетичних ресурсів в промисловості області;

погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах, що належать до сфери управління промисловості;

«Згідно з оригіналом»

Начальник відділу організаційно-правового забезпечення управління територією та заводу (керівник кадрової служби) департаменту інфраструктури промисловості обласної державної адміністрації

17 січня 2020 року



Тетяна НІКІТИНА

здійснення заходів щодо залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги;

контроль за підготовкою до роботи в осінньо-зимовий період підприємств промисловості та паливно-енергетичного комплексу;

розроблення та впровадження механізму стимулювання ефективного використання паливно-енергетичних та вторинних ресурсів;

забезпечення додержання законодавства роботи у сфері обігу металобрухту;

узагальнення практики застосування законодавства;

забезпечення додержання законодавства про державну таємницю, боротьбу з корупцією;

розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій.

3.6. Забезпечує контроль за станом справ в сфері діяльності управління промисловості, а також контроль за виконанням Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, наказів по департаменту, доручень і вказівок - своїх та вищестоящих керівників, положень про департамент та управління промисловості. Вживає заходи щодо їх поліпшення.

3.7. Визначає ступінь відповідальності працівників управління промисловості. Розподіляє між ними обов'язки, очолює та контролює їх роботу. Подає пропозиції директору департаменту про призначення на посади та звільнення з посад, переміщення працівників управління промисловості, заохочення та накладання стягнень на них.

3.8. Організовує та регулює ефективну взаємодію управління промисловості з питань, передбачених його положенням, з:

відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації та територіальними управліннями міністерств та відомств;

відповідними структурними підрозділами міськвиконкомів та районних державних адміністрацій;

підприємствами промисловості та паливно-енергетичного комплексу.



3.9. Виконує інші доручення директора департаменту в межах повноважень, наданих цією інструкцією.

4. Права, відповідальність

4.1. Має право:

представляти за дорученням директора департаменту в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції, в тому числі одержувати в установленому порядку від них, а також органів місцевого самоврядування, інформацію (документи та інші матеріали), необхідну для виконання покладених на нього повноважень;

готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління промисловості;

вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і повноважень, визначених цією інструкцією, а також за порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Г.П. Вересня 2018 року



Г.ПАВЛЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор департаменту
 інфраструктури та промисловості
 Кіровоградської обласної державної
 адміністрації

Олександр КОРНІЮША
 "24" листопада 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
 головного спеціаліста (з питань внутрішнього аудиту)
 департаменту інфраструктури та промисловості
 Кіровоградської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби		В
Посада	Головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту)	
Найменування структурного підрозділу ¹	департамент інфраструктури та промисловості	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	департамент інфраструктури та промисловості	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Директор департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Сприяти вдосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками, запобіганню фактам незаконного, неефективного й нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської облдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Розгляд та аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, на предмет їх законності та доцільності, надання директору департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської облдержадміністрації відповідних пропозицій.
2.	Розроблення проектів нормативно-правових актів, що належать до його компетенції.
3.	Узагальнення, аналіз та збір інформації з питань розвитку внутрішнього аудиту, складання та ведення бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту, підготовка інформацій директору департаменту.



4.	Підготовка пропозицій директору департаменту щодо напрямків роботи з питань внутрішнього аудиту, пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту, включення даних питань до операційних планів діяльності з внутрішнього аудиту на підставі здійсненої оцінки ризиків та після консультацій, проведених з директором департаменту та посадовими особами департаменту, які безпосередньо відповідають за функції, процеси та операції, що охоплюються внутрішнім аудитом.
5.	Проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах, документація їх результатів, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснення контролю за станом їх реалізації, оформлення та збереження матеріалів внутрішніх аудитів згідно з порядком, встановленим законодавством.
6.	Визначення цілей внутрішнього аудиту та його очікувані результати.
7.	Здійснення моніторинг у впровадження рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів
8.	Підготовка проектів відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції
9.	Головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) зобов'язаний: дотримуватись вимог Порядку № 1001, Стандартів, Кодексу етики та інших нормативно-правових актів; не розголошувати інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством; невідкладно інформувати керівника про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів; уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства; постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту), в межах повноважень, має право:</p> <p>на повний та безперешкодний доступ до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;</p> <p>під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;</p> <p>ініціювати перед директором залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт;</p> <p>за дорученням директора надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства;</p> <p>готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів</p>

²Згідно з оригіналом

Начальник відділу організаційно-правового забезпечення управління транспорту та зв'язку (керівник кадрової служби) департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації

17 січня 2020 року



Тетяна НИКИТИНА

обласної державної адміністрації, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформації, документів та матеріалів з питань внутрішнього аудиту;

брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, засіданнях за круглим столом та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до його повноважень;

здійснювати інші заходи, в межах своїх повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) в межах своєї компетенції здійснює обмін інформацією (матеріалами, документами, статистичними, оперативними, узагальненими даними, звітами та іншими документами) з апаратом облдержадміністрації, іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими організаціями області, яка необхідна для своєчасного та якісного виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

6. Вимоги до компетентності

Необхідні ділові якості- вміння працювати з великим обсягом інформації, орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), здатність працювати в декількох проєктах одночасно, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. Особисті якості- ініціативність, орієнтація на саморозвиток, надійність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, комунікабельність. Уміння працювати з комп'ютером - володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), Мережа; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання у сфері економіки і фінансів, сучасних методів фінансового та бухгалтерського контролю.

7. Умови служби

Графік роботи згідно з правил внутрішнього трудового розпорядку. У раз відсутності головного спеціаліста (з питань внутрішнього аудиту) у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю або з інших причин, виконання його службових обов'язків покладатиметься, за рішенням безпосереднього керівника, на іншого працівника департаменту.

Погоджено

Директор департаменту
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

О.КОРНЮША
(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу організаційно-правового забезпечення управління персоналом

(підпис)

Т.НІКІТІНА
(ім'я та прізвище)

20.11.2019р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

20.11.2019р.
(дата)

Г.ЦУРІКА

(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор департаменту
 інфраструктури та промисловості
 Кіровоградської облдержадміністрації


 « 01 » вересня 2016 року **О.КОРНЮША**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
 головного спеціаліста-бухгалтера
 департаменту інфраструктури та промисловості
 Кіровоградської обласної державної адміністрації (категорія «В»)

1. Загальні положення

1.1. Підпорядковується безпосередньо директору департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.2. Керується у своїй роботі Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положенням про департаменту, наказами директора департаменту, дорученнями та вказівками керівника.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.4. На час тривалої відсутності головного спеціаліста-бухгалтера у зв'язку з відпусткою та з інших причин виконання його обов'язків покладається на іншого працівника згідно з дорученням директора департаменту.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1. На посаду головного спеціаліста-бухгалтера департаменту призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра економічного спрямування.

2.2. Повинен знати:

Конституцію України (254к/96-ВР);

акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади;

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер;

практику застосування чинного законодавства;

постанови, розпорядження, методичні та нормативні документи з питань організації бухгалтерського обліку та складання звітності;

цивільне право, трудове, фінансове та господарське законодавство;

основи економіки, організації праці та управління;

правила етичної поведінки державного службовця;



правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері.

2.3. Вільне володіння державною мовою.

3. Завдання, основні обов'язки та повноваження

3.1. Забезпечує виконання завдань щодо організації та ведення бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності департаменту з дотриманням правил його ведення.

3.2. Забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3.3. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

3.4. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

3.5. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

3.6. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3.7. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

4. Своєчасно подає звітність;

5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та

Григор



погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8. Планує та розробляє поточні плани асигнувань та складає кошторис витрат на утримання департаменту. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні штатного розпису департаменту. Складає розподіл показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань розпорядників нижчого рівня та одержувачів коштів обласного бюджету. Готує за встановленими формами бюджетні запити щодо формування обласного бюджету на підставі наданої інформації щодо відповідних програм та заходів.

9. Забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан департаменту, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

10. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів;

11. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників;

12. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4) вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Права, відповідальність

4.1. Має право:

представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

В.М.Ш.



готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації та матеріалів, необхідних для виконання службових обов'язків;

залучати фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств та організацій спільної власності, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції;

брати участь в організації та проведенні нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста-бухгалтера;

вносити пропозиції щодо ефективного та раціонального використання коштів, передбачених на утримання департаменту;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту та державної служби в цілому.

4.2. 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 проходження.

Розголошення відомостей конфіденційного характеру, що стали відомі в результаті виконання службових обов'язків.


З посадовою інструкцією ознайомлена:

Л.Шудря

«01» серпня 2016 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
інфраструктури та промисловості
Кіровоградської облдержадміністрації


 «18» лютого 2019 року **О.КОРНІЮША**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу промисловості та з питань енергозбереження
управління промисловості (категорія «Б»)

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу промисловості та з питань енергозбереження управління промисловості підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту-начальнику управління промисловості, директору департаменту.

1.2. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Кіровоградської обласної ради, Положенням про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією, дорученнями директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, заступника директора департаменту – начальника управління промисловості.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства. Здійснює керівництво діяльністю відділу промисловості та з питань енергозбереження (далі-відділ) відповідно до цієї посадової інструкції та у межах делегованих йому директором та заступником директора департаменту повноважень.

1.4. На час тривалої відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою та з інших причин виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу, згідно з дорученням заступника директора департаменту – начальника управління промисловості.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту економічного або технічного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.



2.2. Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відділу; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші методичні та нормативно-правові акти з питань розвитку промисловості, енергоефективності та енергозбереження;

положення про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації;

інструкцію з діловодства, порядок підготовки і внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативних актів;

основи державного управління, економіки, права та ринку праці;

правила етичної поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки;

основні принципи роботи на комп'ютері.

2.3. Вільне володіння державною мовою.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Здійснює керівництво та організовує ефективну роботу відділу промисловості та з питань енергозбереження щодо покладених на департамент завдань з виконання функцій структурного підрозділу департаменту із забезпечення реалізації регіональної промислової політики та за напрямом енергозбереження та енергоефективності.

3.2. Забезпечує здійснення діяльності відділу промисловості та з питань енергозбереження щодо:

стабілізації роботи і нарощування обсягів виробництва підприємствами промисловості (крім підприємств харчової промисловості та з видобутку неенергетичних корисних копалин);

ведення обліку підприємств промисловості та паливно-енергетичного комплексу, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

сприяння промисловим підприємствам в освоєнні та випуску продукції імпортозаміщення, підвищення ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів;

залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги на розвиток промисловості, паливно-енергетичного комплексу, сфери енергоефективності;

підвищення енергозбереження та енергоефективності, зокрема на об'єктах бюджетної сфери області;

вдосконалення роботи у сфері обігу металобрухту;

забезпечення додержання законодавства про державну таємницю, боротьбу з корупцією;

розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій;

проведення систематичного і комплексного аналізу стану та тенденцій розвитку промисловості.

стимулювання впровадження енергосервісних договорів, систем енергоменеджменту/енергомоніторингу в бюджетних установах та інших



енергоєфективних заходів (відповідно до наказу директора департаменту від 27 лютого 2019 р. № 12-к, розпорядження голови облдержадміністрації від 26 березня 2019 р. № 577-р).

3.3. Організовує роботу та готує пропозиції заступнику директора департаменту - начальнику управління промисловості щодо:

проектів державного та обласного бюджетів, що стосуються промисловості області, а також питань енергозбереження та енергоєфективності;

проектів розділів обласної та Державної програм економічного і соціального розвитку області;

проектів розділів програм приватизації державного майна, що стосуються промисловості області;

проектів програм реформування і розвитку промисловості області;

проектів відповідних розділів державних та обласних цільових програм розвитку промисловості Кіровоградської області, а також питань енергозбереження та енергоєфективності;

проектів відповідних розділів регіональних інноваційних програм, а також середньострокових інноваційних пріоритетних напрямів інноваційної діяльності регіонального рівня щодо промисловості області;

формування напрямів інвестиційної та інноваційної політики у промисловості області;

розміщення на території області нових, а також реконструкції і ліквідації існуючих об'єктів виробничого і невиробничого призначення підприємств промисловості, що передані до сфери управління облдержадміністрації в установленому законом порядку;

щодо визначення пріоритетних напрямків подальшого розвитку промисловості;

залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги на розвиток промисловості, а також питань енергозбереження та енергоєфективності.

3.4. Організовує участь відділу промисловості та з питань енергозбереження у проведенні перевірок спільно з іншими структурними підрозділами департаменту та облдержадміністрації, а також територіальними органами центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до координації відділу.

3.5. Готує у межах своєї компетенції пропозиції, спрямовані на виконання Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, листів, доручень центральних органів виконавчої влади та територіальних органів міністерств та відомств України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, наказів по департаменту та доручень вищестоящих керівників, вживає заходів щодо їх реалізації.

3.6. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу. Розподіляє між ними обов'язки, очолює та контролює їх роботу. Подає пропозиції заступнику директора департаменту-начальнику управління промисловості про призначення на посади та звільнення з посад, переміщення працівників відділу промисловості та з питань енергозбереження, заохочення та накладання стягнень на них.

3.7. Виконує інші доручення керівництва в межах повноважень, наданих цією інструкцією.



4. Права, відповідальність

4.1. Має право:

представляти за дорученням директора департаменту чи його заступників відділ промисловості та з питань енергозбереження в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів департаменту, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції, у тому числі одержувати в установленому порядку від них, а також органів місцевого самоврядування інформацію (документи та інші матеріали), необхідну для виконання покладених на нього повноважень;

готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління промисловості.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і повноважень, визначених цією інструкцією, а також за порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

Заступник директора департаменту -
начальник управління промисловості




Г. ПАВЛЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а): С. КРАВЧУК

«28» листопада 2019 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інфраструктури та промисловості
Кіровоградської облдержадміністрації
О.КОРНЮША
«14» липня 2016 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**
провідного спеціаліста відділу промисловості та з питань
енергозбереження управління промисловості (категорія В)**1. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст відділу промисловості та з питань енергозбереження управління промисловості підпорядковується безпосередньо начальнику відділу промисловості та з питань енергозбереження (далі – відділ), заступнику директора департаменту-начальнику управління промисловості, директору департаменту.

1.2. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Кіровоградської обласної ради, положенням про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією, дорученнями директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, заступника директора департаменту – начальника управління промисловості, начальника відділу.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. На час тривалої відсутності провідного спеціаліста у зв'язку з відпусткою та з інших причин, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу згідно з дорученням начальника відділу або заступника директора департаменту.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1. На посаду провідного спеціаліста відділу промисловості та з питань енергозбереження призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра технічного, юридичного або економічного спрямування.

2.2. Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відділу;



Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші методичні та нормативно-правові акти з питань енергоефективності та енергозбереження;
 положення про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації;
 інструкцію з діловодства, порядок підготовки і внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативних актів;
 основи державного управління, економіки, права та ринку праці;
 правила етичної поведінки державного службовця;
 правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки;
 основні принципи роботи на комп'ютері.

2.3. Вільне володіння державною мовою.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Організовує роботу з ведення діловодства у департаменті у відповідності з чинним законодавством.

3.2. Відповідає за створення, наповнення, погодження з відповідною архівною установою номенклатури справ департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації.

3.3. Опрацьовує документи, які містять гриф "Для службового користування", відповідно до інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.

3.4. Відповідає за облік запитів про публічну інформацію в департаменті.

3.5. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями, а також відповідно до доручень начальника відділу, заступника директора департаменту-начальника управління промисловості та директора департаменту.

3.6. Бере участь у підготовці проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

4. Права, відповідальність

4.1. Має право:

представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) підприємств, установ, організацій відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції департаменту;

готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні і оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, необхідні для виконання провідним спеціалістом своїх посадових обов'язків.



4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Заступник директора департаменту-
начальник управління промисловості



Г.ПАВЛЕНКО

Начальник відділу промисловості
та з питань енергозбереження



О.РЕВУК

З посадовою інструкцією ознайомена:



С.ГАЙВОРОНСЬКА

"14" листопада 2016 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інфраструктури та промисловості
Кіровоградської обласної державної адміністрації
О.КОРНІЮША
«11» серпня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу промисловості та з питань
енергозбереження управління промисловості (категорія «В»)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу промисловості та з питань енергозбереження управління промисловості підпорядковується безпосередньо начальнику відділу промисловості та з питань енергозбереження (далі - відділ), заступнику директора департаменту-начальнику управління промисловості, директору департаменту.

1.2. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Кіровоградської обласної ради, положенням про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією, дорученнями директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, заступника директора департаменту – начальника управління промисловості, начальника відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.4. На час тривалої відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою та з інших причин, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу, згідно з дорученням начальника відділу.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра економічного та технічного спрямування.

2.2. Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відділу;

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші методичні та нормативно-правові акти з питань енергоефективності та енергозбереження;

положення про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації;



інструкцію з діловодства, порядок підготовки і внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативних актів;
 основи державного управління, економіки, права та ринку праці;
 правила етичної поведінки державного службовця;
 правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки;
 основні принципи роботи на комп'ютері.
 2.3. Вільне володіння державною мовою.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Відповідає за виконання завдань з питань забезпечення сталого розвитку паливно-енергетичного комплексу, а також реалізацію державної політики за напрямками енергоефективності та енергозбереження області.

3.2. Опрацьовує та вносить начальнику відділу, заступнику директору департаменту - начальнику управління промисловості пропозиції щодо:
 ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, та впровадження заходів з енергоефективності та енергозбереження, зокрема, на об'єктах бюджетної та соціальної сфер;

проектів розділів програм економічного і соціального розвитку області, Державних програм економічного та соціального розвитку України, Програм діяльності Кабінету Міністрів України, а також тих, що стосуються питань паливно-енергетичного комплексу та сфер енергоефективності та енергозбереження;

проектів державних і регіональних програм розвитку галузі енергетики та сфер енергоефективності та енергозбереження;

проектів рішень обласної ради з питань енергоефективності та енергозбереження.

3.3. Здійснює роботу щодо:

популяризації ефективного та ощадливого споживання паливно-енергетичних ресурсів в області;

сприяння впровадженню сучасних енергозберігаючих технологій, розширенню міжрегіональних та міжгалузевих зв'язків у сфері енергоефективності;

сприяння впровадженню нетрадиційних і поновлюваних джерел енергії та розвитку альтернативної енергетики;

ведення обліку енергозберігаючих та енергоефективних заходів, впроваджених, зокрема на об'єктах бюджетної та соціальної сфер, у розрізі територій;

залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги на розвиток сфер енергоефективності та енергозбереження;

розгляду звернення громадян, підприємств, установ та організацій.

3.4. Готує у межах своєї компетенції пропозиції, інформації, спрямовані на виконання Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, листів, доручень центральних органів виконавчої влади та територіальних органів міністерств та відомств України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради,



наказів по департаменту та доручень вищестоящих керівників, вживає заходів щодо їх реалізації.

3.5. Бере участь у розробленні спільно з представниками інших структурних підрозділів департаменту та облдержадміністрації, а також територіальних органів центральних органів виконавчої влади заходів з питань енергоефективності та енергозбереження області.

3.6. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

3.7. На вимогу надає начальнику відділу письмовий звіт про роботу, виконану протягом попереднього тижня.

3.8. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього основними завданнями.

4. Права, відповідальність

4.1. Має право:

представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) підприємств, установ, організацій відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції департаменту;

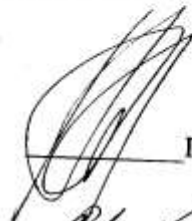
готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні і оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Заступник директора департаменту -
начальник управління промисловості

Начальник відділу промисловості
та з питань енергозбереження

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Г. ПАВЛЕНКО



О. РЕВУК



Ю. ПАВЛОВА

"01" серпня 2016 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту інфраструктури
та промисловості Кіровоградської
облдержадміністрації

О.КОРНЮША

«19» *грудня* 2019 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**головного спеціаліста відділу промисловості
та з питань енергозбереження управління промисловості
(категорія «В»))**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу промисловості та з питань енергозбереження управління промисловості департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської облдержадміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу промисловості та з питань енергозбереження (далі - відділ), заступнику директора департаменту-начальнику управління промисловості (далі-начальник управління), директору департаменту.

1.2. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, обласної ради, положенням про департамент інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації, наказами керівника департаменту, дорученнями та вказівками керівника управління та відділу, цією посадовою інструкцією.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.4. На час тривалої відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою та з інших причин, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу, згідно з дорученням начальника відділу.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра економічного та технічного спрямування.

2.2. Повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу» ;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації» ;

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток виробничої інфраструктури області і країни сфери енергоефективності та енергозбереження ;

правила етичної поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

2.3. Вільне володіння державною мовою.



3. Завдання, основні обов'язки та повноваження

3.1. Забезпечує реалізацію регіональної політики у паливно-енергетичному комплексі та у сфері енергоефективності в області.

3.2. Аналізує стан та тенденції розвитку паливно-енергетичного комплексу та сфери енергоефективності і вносить начальнику відділу пропозиції щодо ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, включення місцевих енергоресурсів до складових паливно-енергетичного балансу області.

3.3. Опрацьовує та надає начальнику відділу пропозиції щодо: проектів показників державного, обласного та місцевого бюджетів; проектів розділів програм економічного і соціального розвитку області;

- державних програм економічного та соціального розвитку України, Програм діяльності Кабінету Міністрів України, що стосуються паливно-енергетичного комплексу та сфери енергоефективності;

- проектів державних і регіональних програм розвитку галузі енергетики та сфери енергоефективності;

- проектів рішень обласної ради з питань енергоефективності; визначення потреби в енергоносіях.

3.4. Здійснює заходи щодо:

популяризації ефективного та ощадливого споживання паливно-енергетичних ресурсів в області;

сприяння впровадженню сучасних енергозберігаючих технологій, розширенню міжрегіональних та міжгалузевих зв'язків у сфері енергоефективності;

сприяння впровадженню нетрадиційних і поновлюваних джерел енергії та розвитку малої гідро- і теплоенергетики;

ведення обліку підприємств паливно-енергетичного комплексу, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

сприяння промисловим підприємствам підвищення ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів;

залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги на розвиток паливно-енергетичного комплексу та сфери енергоефективності;

стимулювання впровадження енергосервісних договорів, систем енергоменеджменту/енергомоніторингу в бюджетних установах та інших енергоефективних заходів (відповідно до наказу директора департаменту від 27 лютого 2019 р. № 12-к, розпорядження голови облдержадміністрації від 26 березня 2019 р. № 577-р).

3.5. За дорученням керівництва департаменту бере участь у проведенні перевірок разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами міністерств і відомств України щодо:

надійності та якості електро- і газопостачання споживачам області, контролю за станом їх розрахунків за використані енергоносії;

підготовки до роботи в осінньо-зимовий період енергопостачальних підприємств області;



3.6. Бере участь у:
розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.7. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.8. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього основними завданнями.

4. Права, відповідальність

4.1. Має право:

представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції за дорученням начальника відділу;


готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу та необхідні для виконання посадових обов'язків;

4.2. 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 проходження.

Заступник директора департаменту-
начальник управління промисловості


Г. ПАВЛЕНКО

Начальник відділу промисловості
та з питань енергозбереження


С. КРАВЧУК

З посадовою інструкцією ознайомена:

"19" березня 2019 року


О. ПОДВИСОЦЬКА



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор департаменту
 інфраструктури та промисловості
 Кіровоградської обласної державної адміністрації
 О.КОРНЮША
 «14» жовтня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
 начальника відділу надрокористування
 та видобування корисних копалин управління промисловості
 департаменту інфраструктури та промисловості (категорія «Б»)

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу надрокористування та видобування корисних копалин управління промисловості підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту-начальнику управління промисловості, директору департаменту.

1.2. Організовує свою роботу відповідно до плану роботи департаменту, керуючись у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Кіровоградської обласної ради, положенням про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією, дорученнями директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, заступника директора департаменту – начальника управління промисловості, начальника відділу.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості (далі – департамент) в установленому законодавством порядку, здійснює керівництво діяльністю відділом надрокористування та видобування корисних копалин відповідно до цієї посадової інструкції та у межах делегованих йому директором та заступником директора департаменту повноважень.

1.4. На час тривалої відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою та з інших причин виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу, згідно з дорученням заступника директора департаменту – начальника управління промисловості.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту у галузі знань: геологія, нафта і газ, екогеохімія нафти та газу, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років



2.2. Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відділу;

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші методичні та нормативно-правові акти з питань використання надр, регулювання гірничих відносин і розвитку промисловості;

положення про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації;

інструкцію з діловодства, порядок підготовки і внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативних актів;

основи державного управління, економіки, права та ринку праці;

правила етичної поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

основні принципи роботи на комп'ютері.

2.3. Вільно володіти державною мовою.**3. Завдання та обов'язки**

3.1. Здійснює керівництво та організовує ефективну роботу відділу надкористування та видобування корисних копалин щодо покладених на департамент завдань з виконання функцій структурного підрозділу департаменту із забезпечення реалізації регіональної промислової політики та за напрямом видобування неенергетичних матеріалів, виробництва будівельних матеріалів та у сфері надкористування.

3.2. Забезпечує здійснення відділом промисловості та з питань енергозбереження діяльності щодо:

стабілізації роботи і нарощування обсягів виробництва та надання послуг підприємствами по видобуванню неенергетичних матеріалів, виробництві будівельних матеріалів та у сфері надкористування;

забезпечення виконання делегованих обласною радою облдержадміністрації повноважень у сфері регулювання гірничих відносин;

контролю за використанням та охороною надр;

аналізу стану і тенденцій розвитку промисловості з видобування неенергетичних матеріалів, виробництва будівельних матеріалів та у сфері надкористування;

проводить систематичний і комплексний аналіз стану та тенденцій розвитку промисловості з видобування неенергетичних матеріалів, виробництва будівельних матеріалів та у сфері надкористування.

3.3. Організовує роботу та готує пропозиції заступнику директора департаменту - начальнику управління промисловості щодо:

визначення пріоритетних напрямів подальшого розвитку галузі з видобування корисних копалин та у сфері надкористування;

проектів рішень обласної ради відповідно до делегованих обласною радою повноважень;

«Згідно з організацією»

Начальник відділу організаційно-правового забезпечення управління територіальною та закордонною (керівник кадрової служби) департаменту інфраструктури промисловості обласної державної адміністрації

17 січня 2020 року



Тетяна НІКІТИНА

проектів показників державного та обласного бюджетів, проектів відповідних розділів обласної та Державної програм економічного і соціального розвитку, програми діяльності Кабінету Міністрів України, програм приватизації державного майна, що стосується промисловості з видобування корисних копалин та у сфері надрокористування;

проектів розділів обласної та державних цільових програм розвитку промисловості з видобування корисних копалин та сфери надрокористування щодо Кіровоградської області;

розміщення на території області нових підприємств, а також реконструкції (ліквідації) існуючих об'єктів виробничого і невиробничого призначення підприємств промисловості з видобування корисних копалин та сфери надрокористування, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади і облдержадміністрації, за винятком керівників, що призначаються (обираються) на посади за результатами конкурсного відбору;

залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги на розвиток промисловості з видобування корисних копалин та сфери надрокористування області.

ведення обліку підприємств, установ і організацій промисловості з видобування корисних копалин, виробництва будівельних матеріалів та сфери надрокористування;

створення та поповнення обласних фондів гірничо-геологічної інформації про родовища та прояви корисних копалин;

моніторингу робіт з геологічного вивчення надр на території області та стану їх проведення;

виконання делегованих обласною радою повноважень в частині:

підготовки та надання обласній раді проектів рішень, а також інших необхідних документів у сфері гірничих відносин;

погодження клопотань надрокористувачів на отримання гірничих відводів для розробки родовищ корисних копалин загальнодержавного значення;

надання гірничих відводів для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення;

узгодження списання запасів корисних копалин місцевого значення з балансу гірничовидобувних підприємств;

припинення права користування надрами;

забезпечення додержання законодавства про державну таємницю, боротьбу з корупцією;

розгляду звернень громадян, підприємств, установ і організацій, підготовки проектів відповідей.

«Згідно з оригіналом»

Начальник відділу організаційно-правового забезпечення управління транспорту та зв'язку (керівник кадрової служби) департаменту інфраструктури промисловості обласної державної адміністрації

17 січня 2020 року



Тетяна НІКІТИНА

3.4. Організовує участь відділу у проведенні перевірок спільно з іншими структурними підрозділами департаменту та облдержадміністрації, а також територіальними органами центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до координації відділу.

3.5. Готує у межах своєї компетенції пропозиції, спрямовані на виконання Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, листів, доручень центральних органів виконавчої влади та територіальних органів міністерств та відомств України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, наказів по департаменту та доручень вищестоящих керівників, вживає заходів щодо їх реалізації.

3.6. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу. Розподіляє між ними обов'язки, очолює та контролює їх роботу. Подає пропозиції начальнику управління промисловості про призначення на посади та звільнення з посад, переміщення працівників відділу надкористування та видобування корисних копалин, заохочення та накладання стягнень на них.

3.7. Виконує інші доручення керівництва в межах повноважень, наданих цією інструкцією.

4. Права, відповідальність

4.1. Має право:

представляти за дорученням відділ надкористування та видобування корисних копалин в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів департаменту, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції, у тому числі одержувати в установленому порядку від них, а також органів місцевого самоврядування інформацію (документи та інші матеріали), необхідну для виконання покладених на нього повноважень;

готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління промисловості.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, завдань і повноважень, визначених цією інструкцією, а також за порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

Заступник директора департаменту -
начальника управління промисловості

З посадовою інструкцією ознайомена

«14» липня 2016 р.



Г.ПАВЛЕНКО

В.БРИНДАК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інфраструктури та промисловості
обласної державної адміністрації

О.КОРНЮША

" 04 " Листопада 2018 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**головного спеціаліста відділу надрокористування
та видобування корисних копалин управління промисловості
департаменту інфраструктури та промисловості (категорія В)**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу надрокористування та видобування корисних копалин управління промисловості підпорядковується безпосередньо начальнику відділу надрокористування та видобування корисних копалин управління промисловості (далі – відділ), заступнику директора департаменту-начальнику управління промисловості, директору департаменту.

1.2. Організовує свою роботу відповідно до плану роботи департаменту, керуючись Конституцією і законами України, актами, дорученнями, постановами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації та його заступників, положенням про департамент, вказівками директора департаменту, заступника директора департаменту - начальника управління промисловості, начальника відділу, цією посадовою інструкцією.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі - департамент) в установленому законодавством порядку.

1.4. На час тривалої відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою або з інших причин виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу згідно з дорученням начальника відділу.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ І НЕОБХІДНИЙ РІВЕНЬ ЗНАТЬ

2.1. На посаду головного спеціаліста відділу надрокористування та видобування корисних копалин призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра технічного або економічного спрямування.

2.2. Повинен знати:

Конституцію України;

Укази Президента України;

постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

практику застосування чинного законодавства;

основи державного управління, економіки, права;

інструкцію з діловодства;

правила етичної поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.



3. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Основними завданнями головного спеціаліста відділу є узагальнення інформації з питань промисловості, транспорту, дорожньої галузі, зв'язку та сфери енергозбереження.

3.2. Спільно з структурними підрозділами департаменту забезпечує формування бази даних показників розвитку промисловості, транспорту, зв'язку та у сфері енергозбереження.

3.3. Сприяє підготовці рейтингової оцінки виконання основних показників галузей промисловості, транспорту, зв'язку та у сфері енергозбереження.

3.4. Бере участь у підготовці матеріалів до семінарів, нарад, колегій та інших організаційних заходів департаменту.

3.5. Бере участь у підготовці доповідей, аналізу, експрес-прогнозу та інших інформаційно-аналітичних матеріалів до колегій, нарад, семінарів інших організаційних заходів департаменту, облдержадміністрації, обласної ради тощо.

3.6. Здійснює моніторинг заборгованості із заробітної плати на підприємствах промисловості і транспорту області.

3.7. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями або за дорученням начальника відділу.

4. ПРАВА

4.1. За дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.


4.2. Брати участь у контролі (перевірці) підприємств, установ, організацій відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції департаменту.

4.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні і оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Головний спеціаліст відділу надрокористування та видобування корисних копалин несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Заступник директора департаменту –
начальник управління промисловості


Г. ПАВЛЕНКО

Начальник відділу надрокористування
та видобування корисних копалин


В. БРИНДАК

З посадовою інструкцією ознайомлений

“04” квітня 2018 року


О. БІЛКО



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор департаменту
 інфраструктури та промисловості
 Кіровоградської облдержадміністрації


 «19» вересня 2019 року О.КОРНІЮША

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу надрокористування та видобування
корисних копалин управління промисловості (категорія «В»)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу надрокористування та видобування корисних копалин управління промисловості підпорядковується безпосередньо начальнику відділу надрокористування та видобування корисних копалин (далі - відділ), заступнику директора департаменту-начальнику управління промисловості, директору департаменту.

1.2. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Кіровоградської обласної ради, положенням про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією, дорученнями директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, заступника директора департаменту – начальника управління промисловості, начальника відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.4. На час тривалої відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою та з інших причин, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу, згідно з дорученням начальника відділу.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра економічного та технічного спрямування.

2.2. Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відділу;

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші методичні та нормативно-правові акти з питань енергоефективності та енергозбереження;

положення про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації;

інструкцію з діловодства, порядок підготовки і внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативних актів;



основи державного управління, економіки, права та ринку праці;
 правила етичної поведінки державного службовця;
 правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки;
 основні принципи роботи на комп'ютері.

2.3. Вільне володіння державною мовою.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Відповідає за виконання завдань з питань забезпечення сталого розвитку паливно-енергетичного комплексу, а також реалізацію державної політики за напрямками енергоефективності та енергозбереження області.

3.2. Опрацьовує та надає начальнику відділу, заступнику директору департаменту - начальнику управління промисловості пропозиції щодо:

ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, та впровадження заходів з енергоефективності та енергозбереження, зокрема, на об'єктах бюджетної та соціальної сфер;

проектів розділів програм економічного і соціального розвитку області, Державних програм економічного та соціального розвитку України, Програм діяльності Кабінету Міністрів України, що стосуються паливно-енергетичного комплексу та сфери енергоефективності та енергозбереження;

проектів державних і регіональних програм розвитку галузі енергетики та сфер енергоефективності та енергозбереження;

проектів рішень обласної ради з питань енергоефективності та енергозбереження.

3.3. Здійснює роботу щодо:

популяризації ефективного та ощадливого споживання паливно-енергетичних ресурсів в області;

сприяння впровадженню сучасних енергозберігаючих технологій, розширенню міжрегіональних та міжгалузевих зв'язків у сфері енергоефективності;

сприяння впровадженню нетрадиційних і поновлюваних джерел енергії та розвитку альтернативної енергетики;

ведення обліку енергозберігаючих та енергоефективних заходів, впроваджених, зокрема на об'єктах бюджетної та соціальної сфер, у розрізі територій;

залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги на розвиток сфер енергоефективності та енергозбереження;

розгляду звернення громадян, підприємств, установ та організацій.

3.4. Готує у межах своєї компетенції пропозиції, спрямовані на виконання Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, листів, доручень центральних органів виконавчої влади та територіальних органів міністерств та відомств України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, наказів по департаменту та доручень вищестоящих керівників, вживає заходів щодо їх реалізації.

3.5. Бере участь у розробленні спільно з представниками інших структурних підрозділів департаменту та облдержадміністрації, а також територіальних органів центральних органів виконавчої влади заходів з питань енергоефективності та енергозбереження області.



3.6. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

3.7. На вимогу надає начальнику відділу письмовий звіт про роботу, виконану протягом попереднього тижня.

3.8. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього основними завданнями.

4. Права, відповідальність

4.1. Має право:


представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) підприємств, установ, організацій відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції департаменту;


готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні і оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.


Заступник директора департаменту-
начальник управління промисловості


Г.ПАВЛЕНКО

Начальник відділу надрокористування
та видобування корисних копалин


В.БРИНДАК

З посадовою інструкцією ознайомлений:


І.БЕЛІЧЕНКО

«19» березня 2019 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інфраструктури та промисловості
Кіровоградської облдержадміністрації


О.КОРНІЮША
«09» січня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста

відділу надкористування та видобування корисних копалин
управління промисловості (категорія «В»)

1. Загальні положення

1.1. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу надкористування та видобування корисних копалин (далі – відділ), заступнику директора департаменту-начальнику управління промисловості, директору департаменту.

1.2. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Кіровоградської обласної ради, положенням про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією, дорученнями директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, заступника директора департаменту – начальника управління промисловості, начальника відділу.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської облдержадміністрації (далі – департамент) в установленому законодавством порядку.

1.4. На час тривалої відсутності у зв'язку з відпусткою та з інших причин виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу згідно з дорученням начальника відділу.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1. На посаду провідного спеціаліста відділу надкористування та видобування корисних копалин призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

2.2. Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відділу;



Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші методичні та нормативно-правові акти з питань використання надр, регулювання гірничих відносин і розвитку промисловості;

положення про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації;

інструкцію з діловодства, порядок підготовки і внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативних актів;

основи державного управління, економіки, права та ринку праці;

правила етичної поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки.

2.3. Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

1) Уміння використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань;

2) володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача;

3) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);

4) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;

5) правила ділового етикету.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Здійснює координацію діяльності, формування та розміщення регіонального замовлення на підготовку фахівців закладами вищої освіти I-II рівнів акредитації, а саме: Гайворонський політехнічний коледж, Олександрійський політехнічний коледж.

3.2. Забезпечує вирішення питань щодо реалізації регіональної політики у промисловості з видобування корисних копалин, виробництва будівельних матеріалів та у сфері надрокористування.

3.3. Здійснює роботу щодо аналізу стану і тенденції розвитку промисловості з видобування корисних копалин та у сфері надрокористування.

3.4. Відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює роботу з формування видатків місцевого бюджету та уточнення планових призначень за видатками по загальному та спеціальному фондах;

бере участь у підготовці інформацій, призначених для передачі до департаменту фінансів обласної державної адміністрації;

веде облік змін планових призначень видатків;



проводить аналіз правильності складання паспортів бюджетних програм, бюджетних запитів тощо.

3.5. Готує у межах своєї компетенції пропозиції, спрямовані на виконання Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, листів, доручень центральних органів виконавчої влади та територіальних органів міністерств та відомств України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, наказів по департаменту та доручень вищестоящих керівників, вживає заходів щодо їх реалізації.

3.6. На вимогу надає начальнику відділу письмовий звіт про роботу, виконану протягом попереднього тижня.

3.7. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього основними завданнями.

4. Права, відповідальність

4.1. Має право:

представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні і оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, необхідні для виконання провідним спеціалістом своїх посадових обов'язків;

брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в департаменті у разі розгляду на них питань, що стосуються його компетенції;

вносити керівництву департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи, впровадження передового досвіду та нововведень.

4.2. Має інші права відповідно до чинного законодавства про державну службу.

4.3. Несе відповідальність в межах своїх повноважень та відповідно до Закону України «Про державну службу».

Заступник директора департаменту-
начальник управління промисловості


Г.Павленко

Начальник відділу надрокористування та
видобування корисних копалин


В.Бриндак

З посадовою інструкцією ознайомлений:

 А.Сергієнко

“ 09 ” січня 2019 року

«Згідно з оригіналом»


Начальник відділу організаційно-
правового забезпечення управління транспорту та зв'язку
(керівник кадрової служби) департаменту інфраструктури
промисловості обласної державної адміністрації

17 січня 2020 року



Тетяна НИКИТИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
інфраструктури та промисловості
Кіровоградської
облдержадміністрації


О.КОРНЮША
«2» листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління транспорту, зв'язку та дорожнього
господарства - начальника відділу транспорту та зв'язку
департаменту інфраструктури та промисловості
Кіровоградської обласної державної адміністрації (категорія Б)

I. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства - начальник відділу транспорту та зв'язку департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі - заступник начальника управління - начальник відділу) підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації - начальнику управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства.

1.2. Організовує свою роботу відповідно до плану роботи департаменту, керуючись Конституцією України, нормативними документами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями облдержадміністрації, рішенням обласної ради, положенням про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією, вказівками директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, заступника директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації - начальника управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. На час тривалої відсутності заступника начальника управління - начальника відділу у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю та з інших причин, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу, згідно з наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації.



2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1. На посаду заступника начальника управління-начальника відділу призначається особа, яка має вищу технічну або економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

2.2. Повинен знати:

Конституцію України;
Укази Президента України;
Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

законодавчі та нормативно-правові акти та документи, що регулюють розвиток інфраструктури області і країни;

практику застосування чинного законодавства;

основи державного управління, економіки, фінансів та права;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2.3. Вільно володіти державною мовою.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Забезпечення ефективної роботи відділу щодо покладених завдань з виконання функцій структурного підрозділу департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації із забезпечення реалізації регіональної політики у галузі транспорту, зв'язку, інформатизації та дорожнього господарства області.

3.2. Керує діяльністю відділу по здійсненню організаційних заходів щодо стабілізації роботи підприємств транспорту, зв'язку, дорожнього господарства, формуванні і виконанні регіональних замовлень на території області.

3.3. Аналізує стан і тенденції розвитку у сфері транспорту, зв'язку, інформатизації та дорожнього господарства області і надає заступнику директора департаменту-начальнику управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства пропозиції щодо визначення пріоритетних напрямів подальшого розвитку, надання послуг, підвищення їх якості та конкурентоспроможності.

3.4. Організація роботи з управління автомобільними дорогами загального користування місцевого значення в області.

3.5. Здійснює розроблення та здійснення заходів щодо поліпшення інвестиційного клімату в області для залучення коштів на розвиток та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення.

3.6. Виконує функції з оформлення видачі дозволу на розміщення



зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в області, створення та поновлення інформаційного банку даних про видачу зазначеного дозволу.

3.7. Розробляє пропозиції щодо формування та реалізації державної політики (стратегії) у сфері дорожнього господарства та управління автомобільними дорогами загального користування місцевого значення, програм розвитку дорожнього господарства.

3.8. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.9. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері транспорту, доручень відділу.

3.10. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організовує та контролює їх виконання.

3.11. Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень облдержадміністрації, спрямованих на розвиток транспорту, зв'язку, інформатизації та дорожнього господарства, аналізує та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

3.12. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями.

3.13. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямком, що належить до компетенції відділу.

3.14. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.

3.15. Подає пропозиції керівництву департаменту про призначення на посади, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

3.16. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює контроль за веденням діловодства, організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

4. Права, відповідність

Заступник начальника управління-начальник відділу має право:

4.1. За дорученням представляти управління та відділ у структурних підрозділах облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень.

4.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.



4.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та відділу.

4.5. Заступник начальника управління-начальник відділу несе відповідальність за неякісне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Погоджено:

Заступник директора департаменту –
начальник управління транспорту, зв'язку
та дорожнього господарства

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

Л.С. Мовчан

2019 рік


В.Дмитренко

А. Чечотенко



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інфраструктури та промисловості
Кіровоградської облдержадміністрації


"24" листопада 2019 року

О.КОРНІЮША

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу транспорту та зв'язку
управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства (категорія «В»)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу транспорту та зв'язку управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства підпорядковується безпосередньо начальнику відділу транспорту та зв'язку (далі – відділ), заступнику директора департаменту-начальнику управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства, директору департаменту.

1.2. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Кіровоградської обласної ради, Положенням про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією, вказівками директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, заступника директора департаменту – начальника управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства, начальника відділу транспорту та зв'язку.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.4. На час тривалої відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою та з інших причин, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу, згідно з дорученням начальника відділу транспорту та зв'язку.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1 На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра економічного чи технічного спрямування.

2.2 Повинен знати:

Конституцію України (254к/96-ВР);

акти законодавства, що стосуються державної служби та нормативні документи з питань дорожнього господарства;

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші методичні та нормативно-правові акти з питань що регулюють розвиток виробничої інфраструктури області і країни;



інструкцію з діловодства, порядок підготовки і внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативних актів;
 основи державного управління, економіки, фінансів та права;
 правила етичної поведінки державного службовця;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері.

2.3 Вільне володіння державною мовою.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Здійснює координацію роботи підприємств і організацій галузі дорожнього господарства області (Служба автомобільних доріг у Кіровоградській області, ДП "Кіровоградський обласвтодор", ДП "Агентство місцевих автомобільних доріг");

3.2. Узагальнює інформацію районних державних адміністрацій, міськвиконкомів щодо виконання доведених їм завдань та доручень, у межах своєї компетенції.

3.3. Здійснює координацію дій спеціалізованих служб транспортного забезпечення цивільної оборони області;

3.4. Готує:

аналітичні матеріали, довідки, інформації щодо стану роботи підприємств і організацій дорожнього господарства області;

проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, проекти рішень рад і комісій з питань роботи підприємств і організацій дорожнього господарства області, контролює їх виконання;

матеріали для проведення нарад і зустрічей керівництва облдержадміністрації, управління з керівниками підприємств і організацій дорожнього господарства області, контролює виконання прийнятих ними рішень і пропозицій;

проекти відповідей на запити та звернення центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що стосуються його компетенції.

3.5. Вивчає та накопичує статистичні, інформаційні та інші матеріали щодо розвитку підприємств і організацій дорожнього господарства області.

3.6. Постійно дбає про підвищення власного професійного рівня, проходить у відповідності з доведеними управління планами навчання на курсах підвищення кваліфікації, семінарах, що організовуються облдержадміністрацією.

4. Права, відповідальність

4.1. Має право:

за дорученням начальника відділу транспорту та зв'язку представляти відділ в структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;

організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;



готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних даних, звітів з питань, що стосуються роботи підприємств і організацій дорожнього господарства області;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.2. Несе відповідальність відповідно до Закону України "Про державну службу".

Заступник директора департаменту -
начальник управління транспорту,
зв'язку та дорожнього господарства

В.Дмитренко

Заступник начальника управління-
начальник відділу транспорту та зв'язку

А.Чечотенко

З посадовою інструкцією ознайомлений

Р.Головко

"14" жовтня 2019 рік

«Згідно з оригіналом»
Начальник відділу організаційно-
правового забезпечення управління транспорту та зв'язку
(керівник кадрової служби) департаменту інфраструктури
промисловості обласної державної адміністрації



Тетяна НІКІТИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інфраструктури та промисловості
Кіровоградської облдержадміністрації


"24" *Жовтня* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу транспорту та зв'язку
управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства
(категорія "В")

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу транспорту та зв'язку управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства - начальнику відділу транспорту та зв'язку (далі - відділ), заступнику директора департаменту-начальнику управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства, директору департаменту.

1.2. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Кіровоградської обласної ради, Положенням про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією, вказівками директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, заступника директора департаменту - начальника управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства, заступника начальника управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства - начальника відділу транспорту та зв'язку.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.4. На час тривалої відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою та з інших причин, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу, згідно з дорученням заступника начальника управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства - начальника відділу транспорту та зв'язку.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра економічного чи технічного спрямування.



2.2. Повинен знати:

Конституцію України (254к/96-ВР);

акти законодавства, що стосуються державної служби та нормативні документи з питань транспорту;

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші методичні та нормативно-правові акти з питань, що регулюють розвиток виробничої інфраструктури області і країни;

інструкцію з діловодства, порядок підготовки і внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативних актів;

основи державного управління, економіки, фінансів та права;

правила етичної поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері.

2.3. Вільне володіння державною мовою.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Здійснює координацію роботи залізничного транспорту у межах області (регіональна філія "Одеська залізниця" АТ "Укрзалізниця", у складі виробничих підрозділів "Знам'янська дирекція залізничних перевезень", "Одеська дирекція залізничних перевезень" та "Шевченківська дирекція залізничних перевезень", регіональні філії "Південна залізниця" та "Придніпровська залізниця" АТ "Укрзалізниця"), авіаційного транспорту (ПрАТ "МАОК "Урга", Льотна академія Національного авіаційного університету), річкового транспорту та електротранспорту.

3.2. Узагальнює інформацію районних державних адміністрацій, міськвиконкомів щодо виконання доведених їм завдань та доручень.

3.3. Готує:

аналітичні матеріали, довідки, інформації щодо стану роботи залізничного, авіаційного, річкового транспорту та електротранспорту;

проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, проекти рішень рад, і комісій з питань роботи залізничного, авіаційного, річкового транспорту та електротранспорту та контролює їх виконання;

матеріали для проведення нарад і зустрічей керівництва облдержадміністрації з керівниками підприємств залізничного, авіаційного, річкового транспорту та електротранспорту, контролює виконання прийнятих ними рішень і пропозицій;

3.4. Вивчає та накопичує статистичні, інформаційні та інші матеріали щодо розвитку залізничного, авіаційного, річкового транспорту та електротранспорту;

3.5. Вивчає та накопичує статистичні, інформаційні та інші матеріали з питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати по підприємствах транспорту та дорожнього господарства Кіровоградської області.

3.6. Розглядає звернення громадян, підприємства, установ і організацій з питань залізничного, авіаційного, річкового транспорту та електротранспорту.



3.7. Забезпечує виконання розпоряджень і наказів голови обласної державної адміністрації, заступника директора департаменту-начальника управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства, заступника начальника управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства - начальника відділу транспорту та зв'язку, що стосується роботи залізничного, авіаційного, річкового транспорту та електротранспорту.

3.8. Постійно дбає про підвищення власного професійного рівня, проходить у відповідності з доведеними управління планами навчання на курсах підвищення кваліфікації, семінарах, що організуються облдержадміністрацією.

4. Права, відповідальність

4.1. Має право:

за дорученням заступника начальника управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства - начальника відділу транспорту та зв'язку представляти відділ транспорту та зв'язку в структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

організувати ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних даних, звітів з питань, що стосуються роботи залізничного, авіаційного, річкового транспорту та електротранспорту.

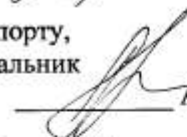
вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

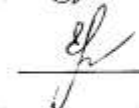
Заступник директора департаменту-
начальник управління транспорту, зв'язку
та дорожнього господарства


Володимир ДМИТРЕНКО

Заступник начальника управління транспорту,
зв'язку та дорожнього господарства-начальник
відділу транспорту та зв'язку


Ангеліна ЧЕЧОТЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомена:
"24" лютого 2019 рік


Олена ІВАНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інфраструктури та промисловості
Кіровоградської обласної державної
адміністрації

О.КОРНЮША

«24» жовтня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного спеціаліста відділу транспорту та зв'язку
управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства
(категорія В)**

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліста відділу транспорту та зв'язку управління транспорту та зв'язку департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління-начальнику відділу транспорту, зв'язку, заступнику директора департаменту – начальнику управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства, директору департаменту.

1.2. Організовує свою роботу відповідно до плану роботи департаменту, керуючись у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Кіровоградської обласної ради, Положенням про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією, наказами директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, вказівками заступника начальника управління-начальника відділу транспорту та зв'язку, заступника директора департаменту – начальника управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. На час тривалої відсутності провідного спеціаліста відділу транспорту та зв'язку у зв'язку з відпусткою та з інших причин, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу згідно з дорученням заступника начальника управління - начальника відділу транспорту та зв'язку.

2.Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1. На посаду провідного спеціаліста відділу транспорту та зв'язку управління транспорту та зв'язку призначається особа, яка має вищу освіту



ступеня молодшого бакалавра або бакалавра економічного чи технічного спрямування.

2.2. Повинен знати:

Конституцію України;
Укази Президента України;
Закони України;
постанови Кабінету Міністрів України;
практику застосування чинного законодавства;
основи державного управління, економіки, фінансів та права;
інструкцію з діловодства;
правила ділового етикету;
правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері.

2.3. Вільно володіти державною мовою.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Організовує ефективну роботу відділу щодо покладених на нього завдань по виконанню функцій із забезпечення реалізації регіональної політики у галузі зв'язку та у сфері інформатизації.

3.2. Аналізує стан та тенденції розвитку у сфері зв'язку та у сфері інформатизації на території області та надає начальнику відділу транспорту та зв'язку пропозиції щодо визначення пріоритетних напрямків подальшого розвитку, надання послуг, підвищення їх якості та конкурентоспроможності.

3.3. Готує у межах компетенції:
проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, проекти рішень обласної ради і постійних комісій обласної ради з питань роботи у галузі зв'язку та у сфері інформатизації області;

матеріали для проведення нарад і зустрічей керівництва облдержадміністрації, департаменту з керівниками підприємств зв'язку, сфери інформатизації області незалежно від форм власності.

3.4. Аналізує у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень облдержадміністрації спрямованих на розвиток галузі зв'язку та сфери інформатизації та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

3.5. Приймає участь у розробці державних, галузевих та регіональних програм у галузі зв'язку та у сфері інформатизації.

3.6. Своєчасно та якісно готує відповіді на звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань зв'язку та інформатизації.

3.7. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

3.8. Постійно дбає про підвищення власного професійного рівня, проходить відповідно до доведених департаменту планів навчання на курсах



підвищення кваліфікації, семінарах, що організуються облдержадміністрацією.

4. Права, відповідальність

4. Провідний спеціаліст відділу транспорту та зв'язку має право:

4.1. За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу транспорту та зв'язку представляти відділ в структурних підрозділах облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Готує ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

4.3. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань необхідних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу для виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.5. Провідний спеціаліст відділу транспорту та зв'язку несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Заступник директора департаменту-
начальник управління транспорту зв'язку
та дорожнього господарства

В.Дмитренко

Заступник начальника управління-
начальник відділу транспорту та зв'язку

А.Чечотенко


З посадовою інструкцією ознайомлений

Л.Терехова

24» лютого 2019 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор департаменту
 інфраструктури та промисловості
 Кіровоградської обласної державної
 адміністрації

 Олександр КОРНЮША
 "_____" року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
 головного спеціаліста відділу транспорту та зв'язку
 управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства
 департаменту інфраструктури та промисловості
 Кіровоградської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
-----------------------------------	----------

Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ транспорту та зв'язку управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу транспорту та зв'язку
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Директор департаменту
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у галузях транспорту, дорожнього господарства, зв'язку та інформатизації, участь у здійсненні організаційних заходів щодо стабілізації роботи і нарощування обсягів надання послуг транспорту та зв'язку, формуванні і виконанні регіональних замовлень на території області, реалізації обласної програми інформатизації області.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює координацію роботи підприємств і організацій галузі автомобільного транспорту області (ТОВ «К-Автотранс», Управління Укртрансбезпеки у Кіровоградській області, перевізників, які здійснюють перевезення пасажирів на внутрішньообласних автобусних маршрутах загального користування).
2.	Узагальнює інформацію районних державних адміністрацій, міськвиконкомів щодо виконання доведених їм завдань та доручень, у межах своєї компетенції.



3.	Готує: аналітичні матеріали, довідки, інформації щодо стану роботи підприємств і організацій у сфері автомобільного транспорту; проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, проекти рішень рад і комісій з питань роботи підприємств і організацій автомобільного транспорту області, контролює їх виконання; матеріали для проведення нарад і зустрічей з керівниками підприємств автомобільного транспорту; проекти відповідей на запити та звернення центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що стосуються його компетенції.
4.	Вивчає та накопичує статистичні, інформаційні та інші матеріали щодо розвитку підприємств і організацій галузі автомобільного транспорту області.
5.	Готує матеріали для укладання договорів з перевізниками області про перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування.
6.	Постійно дбає про підвищення власного професійного рівня, проходить у відповідності з доведеними управлінням планами навчання на курсах підвищення кваліфікації, семінарах, що організуються облдержадміністрацією.
7.	Здійснення моніторинг у впровадження рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів.
8.	Головний спеціаліст зобов'язаний: дотримуватись вимог Порядку № 1001, Стандартів, Кодексу етики та інших нормативно-правових актів; не розголошувати інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством; уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства; постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням начальника відділу транспорту та зв'язку представляти відділ в структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції; організувати ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень; готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних даних, звітів з питань, що стосуються роботи підприємств і організацій галузі автомобільного транспорту області; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, головний спеціаліст в межах своєї компетенції здійснює обмін інформацією (матеріалами, документами, статистичними, оперативними, узагальненими даними, звітами та іншими документами) з апаратом облдержадміністрації, іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації установами та організаціями області, яка необхідна для своєчасного та якісного виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

6. Вимоги до компетентності

Необхідні ділові якості- вміння працювати з великим обсягом інформації, орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та



презентувати. Особисті якості- ініціативність, орієнтація на саморозвиток, надійність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, комунікабельність. Уміння працювати з комп'ютером - володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Мережа; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

7. Умови служби

Графік роботи згідно з правил внутрішнього трудового розпорядку. У раз відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю або з інших причин, виконання його службових обов'язків покладається за рішенням безпосереднього керівника, на іншого працівника департаменту.

Погоджено

Заступник начальника управління – начальник відділу транспорту та зв'язку
персоналом³
(посада безпосереднього керівника)³



А.ЧЕХОТЕНКО
(ім'я та прізвище)

21.11.2019
(дата)

Начальник відділу організаційно-правового забезпечення управління персоналом



Т.НИКІТИНА
(ім'я та прізвище)

21.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Щел-
(підпис)

21.11.2019
(дата)

Л.ПОЛТАВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

«Згідно з організацією»
Начальник відділу організаційно-правового забезпечення управління транспорту та зв'язку (керівник кадрової служби) департаменту інфраструктури промисловості обласної державної адміністрації



Тетяна НИКІТИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту інфраструктури
та промисловості Кіровоградської
облдержадміністрації

О.КОРНЮША

«24» Березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**начальника відділу організаційно-правового забезпечення управління
транспортів та зв'язку департаменту інфраструктури та
промисловості (категорія «Б»)****1. Загальні положення**

1.1 Начальник відділу організаційно-правового забезпечення управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства департаменту інфраструктури та промисловості (далі-начальник відділу) підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту-начальнику управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства, директору департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації.

1.2 Організовує свою роботу відповідно до плану роботи департаменту, керуючись Конституцією України, Закону України «Про державну службу», міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику в сфері державної служби, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положенням про департамент, відділ та кадрову службу, наказами директора департаменту.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства та здійснює керівництво відділу відповідно до цієї посадової інструкції та у межах делегованих йому директором та заступником директора департаменту-начальником управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства додаткових повноважень.

1.4. На час тривалої відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою та з інших причин виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу за погодженням із заступником директора департаменту-начальником управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну, гуманітарну освіту, освіту галузі знань «Державне управління», за



освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. 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 організації незалежно від форм власності не менше двох років.

2.2. Повинен знати:

Конституцію України (254к/96-ВР);
 акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади;
 Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер;
 практику застосування чинного законодавства;
 порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників;
 порядок ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів;
 організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців;
 основи організації праці та управління;
 трудове законодавство;
 систему оцінки персоналу;
 правила етичної поведінки;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері.

2.3. Вільне володіння державною мовою.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Керує та організовує ефективну роботу відділу зі здійснення організаційних заходів щодо:

- 1) реалізації державної політики з питань управління персоналом у департаменті;
- 2) забезпечення організаційного розвитку департаменту;
- 3) добір персоналу в департаменті;
- 4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 6) документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
- 7) здійснення організаційно-правового забезпечення діяльності департаменту;
- 8) здійснення оперативного виконання відділами департаменту контрольних документів відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів, встановлених контрольних термінів;



- 9) аналізу стану звернень громадян;
- 10) впровадження новітніх комп'ютерних технологій, заходів із забезпечення ефективного функціонування в департаменті програмно-технічних комплексів, засобів комунікацій, засобів електронної пошти, супроводження веб-сайту департаменту;
- 11) контролю за дотриманням Закону країни «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів з питань запобігання корупції в департаменті.

2. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури департаменту;
- 2) організовує здійснення керівником державної служби департаменту своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 4) вносить пропозиції керівнику державної служби департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 5) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;
- 6) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 7) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 8) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 9) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 11) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 12) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;
- 13) організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
- 14) опрацьовує штатний розпис державного органу;
- 15) спільно з бухгалтерською службою (особою на яку покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби) організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

Директор



- 16) забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 17) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 18) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату державного органу;
- 19) здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;
- 20) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 21) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 21) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 22) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом;
- 23) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 24) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в департаменті;
- 25) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;
- 23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 25) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 26) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;
- 28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 29) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 30) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;
- 31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 33) готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;
- 34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;
- 35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;



36) надає методичну, консультативну допомогу при поданні державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік;

37) 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;

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

39) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

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

41) відповідає за дотримання в департаменті чинного законодавства з питань охорони праці;

42) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків;

43) визначена в департаменті відповідальною особою, яка веде роботу пов'язану із захистом персональних даних в департаменті (відповідно до наказу начальника головного управління від 13.12.2011 р. № 405-од «Про захист персональних даних»);

44) визначена відповідальною особою в департаменті за контроль і забезпечення дотримання законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів з питань антикорупційного законодавства (відповідно до п.2 розпорядження голови облдержадміністрації від 14 липня 2015 року № 273-р «Про затвердження Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації»).

4. Права, відповідальність

4.1. Начальник відділу має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами державного органу, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

3) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;



4) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

5) за дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

6) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу.

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

Ознайомлений :

Заступник директора департаменту-
начальник управління

В.Дмитренко

З посадовою інструкцією ознайомлений і згодна :

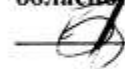
Т.Нікітіна

"24" червня 2019 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інфраструктури та промисловості
обласної державної адміністрації
О.КОРНІЮША

 (підпис)
« 21 » грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно-правового забезпечення
управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства
департаменту інфраструктури та промисловості (категорія "В")

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційно-правового забезпечення департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі - відділ) призначається і звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі - департамент).

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організаційно-правового забезпечення, заступнику директора департаменту-начальнику управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства, директору департаменту.

1.3. Керується у своїй роботі Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації та його заступників, положенням про департамент, дорученнями директора департаменту та його заступників, начальника відділу, цією посадовою інструкцією. Організовує свою роботу відповідно до плану роботи департаменту.

1.4 На час тривалої відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою або з інших причин, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу згідно з дорученням начальника відділу організаційно-правового забезпечення.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1. На посаду головного спеціаліста відділу організаційно-правового забезпечення призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра економічного або технічного спрямування.

2.2. Повинен знати:

Конституцію України;

Укази Президента України;

Законо України;

постанови Кабінету Міністрів України;



практику застосування чинного законодавства;
основи державного управління, економіки, фінансів та права;
інструкцію з діловодства;
правила ділового етикету;
правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері.

2.3 Вільне володіння державною мовою.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Основними завданнями головного спеціаліста відділу є застосування програмного забезпечення для здійснення оперативного контролю за виконанням відділами департаменту контрольних документів відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів.

3.2. Формувати базу даних "Звернення громадян" та здійснювати оперативний контроль за термінами виконання і аналіз стану розгляду звернень громадян у департаменті.

3.3. Брати участь у підготовці матеріалів до семінарів, нарад, колегій та інших організаційних заходів департаменту, обласної ради, облдержадміністрації з питань, що стосуються його компетенції.

3.4. Аналізувати інформацію про виконання відділами департаменту контрольних документів та щотижня готувати підсумки про не виконання контрольних документів.

3.5. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи відділів департаменту.

3.6. Бере участь у підготовці доповідей, аналізу, експрес-прогнозу та інших інформаційно-аналітичних матеріалів, віднесених до компетенції відділу.

3.7. Дбає про підвищення власного професійного рівня, відповідно до доведених департаменту планів навчання на курсах підвищення кваліфікації, семінарах, що організуються облдержадміністрацією.

3.8. Організовує роботу колегії:

- здійснює формування річного плану роботи колегії департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації на підставі пропозицій начальників відділів членів колегії;
- готує проект Порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених додаткових пропозицій та за десять днів до засідання подає його головному члену колегії для погодження;
- контролює своєчасність подання матеріалів підрозділами департаменту матеріалів на розгляд колегії та здійснює перевірку змісту, перевіряє правильність оформлення наданих документів відповідно до вимог Інструкції з діловодства департаменту та тиражування їх у необхідній кількості;
- доводить до членів колегії і запрошених дату, час, місце проведення та Порядок денний засідання колегії;
- забезпечує участь членів колегії в засіданнях;
- оформлює протокол засідання колегії та подає на підпис головному члену колегії департаменту;



- контролює доопрацювання проектів рішень колегії, перевіряє доопрацьований проект рішення колегії, контролює урахування у проекті рішення всі зауваження і пропозиції, які висловлені під час обговорення питання;

- погоджує проекти рішень із членами колегії, іншими зацікавленими особами і подає на розгляд та підпис головуючому засідання колегії департаменту;

- розсилає рішення або витяг з рішення колегії членам колегії та відповідним керівникам підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується;

- готує наказ директора департаменту на виконання рішень колегії;

- контролює разом з керівниками структурних підрозділів своєчасне виконання рішень колегії, доручень, даних на засіданні колегії департаменту;

- здійснює реєстрацію та забезпечує облік та зберігання матеріалів засідань колегії департаменту.

4. Права, відповідальність

4.1. Має право:

за дорученням директора департаменту, заступника директора департаменту-начальника управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства приймати участь у заходах органів виконавчої влади з питань що стосуються його компетенції;

отримувати у встановленому порядку від членів колегії та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, працівників департаменту статистичні і оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

вносити керівництву департаменту пропозиції з поліпшення роботи відділу та виконання питань, що належать до компетенції відділу;

відвідувати у встановленому порядку для виконання посадових обов'язків структурні підрозділи облдержадміністрації, інші органи виконавчої влади;

вносити пропозиції щодо поліпшення організації роботи колегії департаменту.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань і посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення правил ділового етикету державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, дотримання встановленого в департаменті розпорядку роботи, вимог трудового законодавства.

Начальник відділу
організаційно-правового забезпечення


Т.Нікітіна

Заступник директора департаменту –
начальник управління транспорту,
зв'язку та дорожнього господарства


В.Дмитренко


З посадовою інструкцією ознайомена:
24 грудня 2019 року


О.Агсева



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інфраструктури та промисловості
Кіровоградської облдержадміністрації


«24» Жовтня 2019 року

О.КОРНЮША

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно-правового забезпечення управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації (категорія «В»)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційно-правового забезпечення управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організаційно-правового забезпечення (далі – головний спеціаліст відділу), заступнику директора департаменту-начальнику управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства, директору департаменту.

1.2. Керується у своїй роботі Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положенням про департамент, наказами керівника департаменту, дорученнями та вказівками своїх керівників.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.4. На час тривалої відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою та з інших причин виконання його обов'язків покладається на іншого працівника згідно з дорученням начальника відділу організаційно-правового забезпечення.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра технічного спрямування.

2.2. Повинен знати:

Конституцію України (254к/96-ВР);



акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади;

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер;

правила етичної поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері.

2.3. Вільне володіння державною мовою.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Основними завданнями головного спеціалісту відділу є забезпечення належного технічного стану та організації виконання ремонтно-відновлюваних робіт комп'ютерної техніки, виконання робіт з впровадження комп'ютерних технологій, здійснення заходів із забезпечення ефективного функціонування програмно-технічних комплексів, створення та підтримку електронної пошти, забезпечення інформаційного обміну засобами електронної пошти.

3.2. Взаємодія із спеціалізованими установами з питань технічного обслуговування комп'ютерної техніки, засобів комунікації, комп'ютерних мереж.

3.3. Ведення технічної документації про проведення профілактики та ремонту оргтехніки департаменту.

3.4. Контроль за виконанням робочих планів та підготовку пропозицій до них.

3.5. Вивчає та накопичує статистичні, інформаційні та інші матеріали щодо розвитку сфери інформатизації в області.

3.6. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій з питань інформатизації.

3.7. На період тимчасової відсутності відповідних працівників або за дорученням начальника відділу здійснює:

облік вхідної та вихідної кореспонденції та ведення діловодства;

комплексний аналіз та контроль за виконанням відділами департаменту контрольних документів та звернень громадян.

3.8. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями або за дорученням начальника відділу.

4. Права, відповідальність

4.1. Має право:

представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що



стосуються його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) підприємств, установ, організацій відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації;

готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні і оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.


Заступник директора департаменту –
начальник управління транспорту та зв'язку

 В.Дмитренко

Начальник відділу організаційно-правового
забезпечення

 Т.Нікітіна

З посадовою інструкцією ознайомлений

 О.Шамшур

24 лютого 2019 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
інфраструктури та промисловості
Кіровоградської облдержадміністрації
О.КОРНЮША
« 30 » грудня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста – юрисконсульта
відділу організаційно-правового забезпечення
управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства
департаменту інфраструктури та промисловості
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу організаційно-правового забезпечення управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства є державним службовцем, призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

1.2. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Кіровоградської обласної ради, Положенням про департамент інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією, наказами і дорученнями директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації, заступника директора департаменту – начальника управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства, начальника відділу організаційно-правового забезпечення.

1.3. Головний спеціаліст-юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу.

1.4. На час відсутності головного спеціаліста-юрисконсульта у зв'язку з відпусткою та з інших причин, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника департаменту, який має відповідний фах.



2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1 Вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

2.2. Повинен знати:

- Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема;
- Закон України "Про державну службу";
- Закон України "Про засади запобігання і протидії корупції";
- Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні",
- Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування",
- Закон України "Про виконавче провадження";
- порядок укладання і оформлення цивільно-правових та господарських договорів, колективних договорів;
- порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

Вимоги до компетентності:

1) Уміння застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку;

2) Уміння використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань;

3) правила ділового етикету.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Забезпечує юридичне супроводження діяльності департаменту;

3.2. Забезпечує реалізацію правової політики;

3.3 За дорученнями безпосередніх керівників бере участь у підготовці проектів наказів та інших нормативних актів, договорів (контрактів);

3.4. Розглядає проекти нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції департаменту, та надає висновок в частині відповідності вимогам законодавства.

3.5. Візує проекти наказів та інших розпорядчих документів, підготовлені іншими працівниками департаменту, що подаються на підпис директора департаменту за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.2. Проводить разом з іншими структурними підрозділами департаменту, інших центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування роботу з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки



пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність.

3.3. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників департаменту, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

3.4. Забезпечує правильне застосування законодавства в департаменті.

3.5. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності департаменту, у розробці пропозицій щодо вдосконалення його діяльності.

3.6. Веде роботу з систематизованого обліку й збереження діючих законодавчих нормативних актів, здійснює оцінку щодо їх скасування, зміни й оновлення, готує довідкову документацію.

3.7. Інформує працівників департаменту про чинне законодавство і зміни до нього, нормативно-правові акти, які відносяться до сфери їх діяльності, надає юридичну допомогу та консультації працівникам департаменту при здійсненні ними своїх службових обов'язків.

3.8. Забезпечує у необхідних випадках листування з правових питань та веде справи по матеріалах судових справ, виконавчим документам в установленому законом порядку.

3.9. За дорученням керівництва представляє у встановленому законодавством порядку інтереси департаменту в судах та інших установах, організаціях та підприємствах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

3.10. За дорученням безпосереднього керівника приймає участь у засіданнях, нарадах, які проводяться у інших структурних підрозділах облдержадміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативних актів та інших питань, які віднесені до компетенції департаменту.

4. Права, відповідальність

4.1. Має право:

представляти у встановленому законодавством порядку інтереси департаменту в судах та інших установах, організаціях та підприємствах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень;

вносити пропозиції керівництву департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;

використовувати отриману у встановленому порядку від посадових осіб департаменту, підприємств, установ та організацій спільної власності документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;



повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення змісту, логіки викладання суті або виявлення невідповідності законодавчим актам України;

брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в департаменті у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів;

вносити керівництву департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи правової служби, впровадження передового досвіду та нововведень у сфері правової роботи.

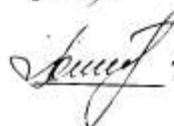
4.2. Має інші права відповідно до чинного законодавства про державну службу.

4.3. Несе відповідальність в межах своїх повноважень та відповідно до Закону України «Про державну службу».

Заступник директора департаменту-
начальник управління транспорту, зв'язку
та дорожнього господарства


В.Дмитренко

Начальник відділу організаційно-
правового забезпечення


Т.Нікітіна

З посадовою інструкцією ознайомлений:


С.Чернов

30 " листопада 2019 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інфраструктури та промисловості
Кіровоградської обласної державної
адміністрації

О.КОРНЮША

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу дорожнього господарства управління
транспорт, зв'язку та дорожнього господарства департаменту
інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної
адміністрації (категорія Б)

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу дорожнього господарства управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі-відділ) підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту – начальнику управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства, директору департаменту (далі-департамент) .

1.2. Організовує свою роботу відповідно до плану роботи департаменту, керуючись Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами по департаменту, дорученнями та вказівками свого керівника, положеннями про департамент, управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства, про відділ дорожнього господарства.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку, здійснює керівництво відділом відповідно до цієї посадової інструкції та у межах делегованих йому директором та заступником директора департаменту-начальником управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства та додаткових повноважень.

1.4. На час тривалої відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою та з інших причин виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу за погодженням із заступником директора департаменту-начальником управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань.

2.1. На посаду начальника відділу дорожнього господарства (далі-начальник відділу) призначається особа, яка має вищу освіту відповідного функціонального спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра,



досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» не менше двох років або досвід роботи на керівних посадах підприємств не залежно від форм власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

2.2. Повинен знати:

Конституцію України;
Закон України «Про державну службу» ;
Закон України «Про запобігання корупції»;
Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
Закон України "Про автомобільні дороги";
Закон України "Про дорожній рух";
Закон України «Про джерела фінансування дорожнього господарства України»;
Кодекс Законів про працю України;
Господарський Кодекс України;
Бюджетний кодекс України;
Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу, порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів;
правила етичної поведінки державного службовця;
правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
Вільне володіння державною мовою.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Здійснює керівництво та організовує ефективну роботу відділу щодо покладених на департамент завдань по виконанню функцій провідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації із забезпечення реалізації регіональної політики у галузі організації управління автомобільними дорогами загального користування місцевого значення.

3.2. Керує діяльністю відділу по здійсненню організаційних заходів із розвитку дорожнього господарства області.

3.3. Організовує підготовку інформації, звітів, довідок щодо використання коштів на розвиток та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення.

3.4. Приймає участь у здійсненні заходів щодо поліпшення інвестиційного клімату в області для залучення коштів на розвиток та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення

3.5. Організовує роботу з фінансування робіт з будівництва, реконструкції, ремонту та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення, мостів, штучних споруд згідно з законодавства.



3.6. Готує проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань розвитку дорожньої галузі в області.

3.7. Приймає участь у підготовці матеріалів до семінарів, нарад, колегій та інших організаційних заходів департаменту.

3.8. Забезпечує внутрішній контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, що надходять на розвиток мережі і утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення, з урахуванням положень Бюджетного кодексу та інших нормативно-правових актів.

3.9. Організовує підготовку та надання до обласної ради проектів рішень, а також інших необхідних документів в межах повноважень.

3.10. Приймає участь у підготовці проектів наказів та інших актів законодавства, договорів (контрактів).

3.11. Розглядає проекти нормативні акти, що надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції відділу.

3.12. Здійснює організацію розгляду звернень громадян, народних депутатів, підприємств, організацій, органів виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.13. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу. Розподіляє між ними обов'язки, очолює та контролює їх роботу. Подає пропозиції керівництву департаменту про призначення на посади та звільнення з посад, переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень на них.

3.14. Вживає заходів з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення у відділі.

3.15. Виконує інші доручення керівництва у межах повноважень, наданих цією інструкцією.

4. Права, відповідальність

4.1. Має право:

представляти за дорученням керівництва відповідно до наданих повноважень департамент в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції начальника відділом;

готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій щодо безкоштовного надання оперативних даних, інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

одержувати у встановленому порядку у посадових осіб департаменту документи та зведення, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;



брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, виставок з питань, що належать до компетенції начальника відділу;

вносити пропозиції керівництву департаменту про зняття з контролю чи продовження термінів виконання нормативних та розпорядчих документів, що знаходяться на контролі;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за згодою з їх керівниками) до розгляду питань для виконання покладених на відділ завдань;

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, завдань і повноважень, визначених цією інструкцією, а також за порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

Заступник директора департаменту-
начальник управління транспорту, зв'язку
та дорожнього господарства


В.ДМИТРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

А.А. Шевченко 2019 року


Л.КОРОЛЬЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інфраструктури та промисловості
Кіровоградської облдержадміністрації

О.КОРНЮША

«24» листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**спеціаліста відділу дорожнього господарства управління
транспорт, зв'язку та дорожнього господарства департаменту
інфраструктури та промисловості облдержадміністрації (категорія «В»)****1. Загальні положення**

1.1. Спеціаліст відділу дорожнього господарства управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської облдержадміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу дорожнього господарства (далі - відділ), заступнику директора департаменту-начальнику управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства (далі-начальник управління), директору департаменту.

1.2. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, обласної ради, положенням про департамент інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації, наказами керівника департаменту, дорученнями та вказівками керівника управління та відділу, цією посадовою інструкцією.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.4. На час тривалої відсутності спеціаліста у зв'язку з відпусткою та з інших причин, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу, згідно з дорученням начальника відділу.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1. На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра .

2.2. Повинен знати:

Конституцію України;
Закон України "Про державну службу" ;
Закон України "Про запобігання корупції";
Закон України "Про місцеві державні адміністрації" ;
Закон України "Про автомобільні дороги";



Закон України "Про дорожній рух";
Закон України "Про джерела фінансування дорожнього господарства України";
знання у сфері економіки, фінансів, вміння використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та відповідне програмне забезпечення;
правила етичної поведінки державного службовця;
правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
Вільне володіння державною мовою.

3. Завдання та обов'язки

- 3.1. Бере участь у визначенні умов договорів, які стосуються їх укладання відповідно до вимог чинного законодавства та інших нормативно-правових актів у сфері державних закупівель;
- 3.2. Здійснює реєстрацію договорів щодо виконання дорожніх робіт;
- 3.3. Здійснює реєстрацію бюджетних та фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів;
- 3.4. Складає кошториси та зміни до них на утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури;
- 3.5. Забезпечує фінансування дорожніх робіт у межах надходження коштів по всіх джерелах;
- 3.6. Здійснює складання бюджетного запиту на утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури;
- 3.7. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій у межах власних повноважень;
- 3.8. Підготовка інформації щодо виконання розпоряджень і наказів голови обласної державної адміністрації, заступника директора департаменту-начальника управління, начальника відділу, що стосуються фінансування розвитку та утримання мережі автомобільних доріг;
- 3.9. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями або за дорученням начальника відділу.

4. Права, відповідальність

- 4.1. Має право:
представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції за дорученням начальника відділу;
готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу та необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне 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 проходження.

Заступник директора департаменту-начальнику управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства

 В.Дмитренко

Начальник відділу дорожнього господарства

 Л.Корольчук

З посадовою інструкцією ознайомлена:

"24" травня 2019 року

 В.Курята



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор департаменту
 інфраструктури та промисловості
 Кіровоградської обласної державної
 адміністрації

(Підпис)
 Олександр КОРНЮША
 "24" червня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
 головного спеціаліста відділу дорожнього господарства
 департаменту інфраструктури та промисловості
 Кіровоградської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби		В
Посада	Головний спеціаліст відділу дорожнього господарства	
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Департамент інфраструктури та промисловості	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу дорожнього господарства	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Заступник директора департаменту-начальник управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу дорожнього господарства	

2. Мета посади

Організація роботи спрямованої на розвиток та утримання існуючої мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення, в межах фінансових ресурсів, що направляються на дорожнє господарство згідно чинного законодавства України.

3. Основні посадові обов'язки

1	Планує, розробляє та складає бюджетні запити, кошториси витрат, які стосуються розвитку доріг та дорожньої інфраструктури, поточні плани асигнувань, організовує використання коштів за цільовим призначенням.
---	--



2.	Готує довідки про зміни до річного розпису бюджету (кошторису) та надає до департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації та Головного управління Державної казначейської служби України у Кіровоградській області.
3.	Формує лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування для отримувачів коштів.
4.	Складає паспорти бюджетних програм та проекти наказів про їх затвердження
5.	Здійснює облік та моніторинг об'єктів щодо фінансування дорожніх робіт.
6.	Забезпечує фінансування дорожніх робіт у межах надходження коштів по всіх джерелах.
7.	Обробляє первинні документи для аналітичного та синтетичного обліку з відображенням їх в подальшому по відповідним бухгалтерським рахункам.
8.	Подає статистичну і бухгалтерську звітність відповідним державним органам у повному обсязі за встановленими формами.
9.	Приймає, у разі необхідності, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах установ, які підпорядковані бюджетній установі.
10.	Головний спеціаліст відділу дорожнього господарства зобов'язаний: дотримуватись вимог Бюджетного кодексу України, Закону України "Про джерела фінансування дорожнього господарства України", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" та інших нормативно-правових актів; вміння використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та відповідне програмне забезпечення постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації; виконувати інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями або за дорученням начальника відділу

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст відділу дорожнього господарства, в межах повноважень, має право:
представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції за дорученням начальника відділу;
готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу та необхідні для виконання посадових обов'язків;
здійснювати інші заходи, в межах своїх повноважень.



5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, головний спеціаліст відділу дорожнього господарства в межах своєї компетенції здійснює обмін інформацією (матеріалами, документами, статистичними, оперативними, узагальненими даними, звітами та іншими документами) з апаратом облдержадміністрації, іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими організаціями області, яка необхідна для своєчасного та якісного виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

6. Вимоги до компетентності

Необхідні ділові якості - вміння працювати з великим обсягом інформації, орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси, здатність працювати в декількох проектах одночасно, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. Особисті якості - ініціативність, орієнтація на саморозвиток, надійність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, комунікабельність. Уміння працювати з комп'ютером - рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), Мережа; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання у сфері правознавства та чинного законодавства. Знання у сфері економіки і фінансів, бухгалтерського обліку

7. Умови служби

Графік роботи згідно з правил внутрішнього трудового розпорядку. У раз відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю або з інших причин, виконання його службових обов'язків покладається, за рішенням безпосереднього керівника, на іншого працівника департаменту.

Погоджено

Начальник відділу дорожнього господарства
(посада безпосереднього керівника)³

В

Лідія КОРОЛЬЧУК 24.10.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

Заступник директора департаменту - начальник управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

[Підпис]
(підпис)

Володимир ДМИТРЕНКО 24.10.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

Начальник відділу організаційно-правового забезпечення
(посада керівника служби управління персоналом)

[Підпис]
(підпис)

Тетяна НІКІТИНА 24.10.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Підпис]
(підпис)

24.10.2019
(дата)

Інна КРИВОНОСОВА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора департаменту
інфраструктури та промисловості
Кіровоградської обласної державної
адміністрації

 Ганна ПАВЛЕНКО
"17" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – юрисконсульта відділу дорожнього господарства управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст – юрисконсульт
Найменування структурного підрозділу ¹	департамент інфраструктури та промисловості
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	департамент інфраструктури та промисловості
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу дорожнього господарства управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Директор департаменту
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-

2. Мета посади

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів у діяльності департаменту інфраструктури та промисловості Кіровоградської облдержадміністрації в сфері дорожнього господарства.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення дотримання законодавчих та інших нормативних актів з питань дорожнього господарства.
2.	Контроль за відповідністю вимогам законодавства проектів наказів, інструкцій, положень та інших актів правового характеру з питань дорожнього господарства
3.	Підготовка проектів наказів та інших актів законодавства, договорів (контрактів) з питань що стосуються діяльності відділу та управління.
4.	Проводить разом з іншими структурними підрозділами департаменту, іншими центральними органами виконавчої влади обласної державної адміністрації,



	органами місцевого самоврядування роботу з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій про внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність
5.	Розгляд проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, які належать до компетенції управління.
6.	Ведення роботи з систематизованого обліку й збереження діючих законодавчих нормативних актів, здійснює оцінку щодо їх скасування, зміни й оновлення, готує довідкову документацію з питань, що належать до компетенції управління
7.	Візування проектів наказів та інших розпорядчих документів, що подаються на підпис директору департаменту за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, що стосуються питань дорожнього господарства
8.	Підготовка проектів відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції
9.	<p>Головний спеціаліст - юрисконсульт зобов'язаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти; уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства; дотримуватись вимог Кодексу етики та інших нормативно-правових актів; не розголошувати інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Головний спеціаліст – юрисконсульт, в межах повноважень, має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> за дорученням директора надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства; використовувати отриману у встановленому порядку від посадових осіб департаменту, підприємств, установ та організацій усіх форм власності документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків; готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, документів та матеріалів з питань дорожнього господарства; брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, засіданнях за круглим столом та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до його повноважень; здійснювати інші заходи, в межах своїх повноважень.
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>При виконанні завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, головний спеціаліст – юрисконсульт в межах своєї компетенції здійснює обмін інформацією (матеріалами, документами, статистичними, оперативними, узагальненими даними, звітами та іншими документами) з апаратом облдержадміністрації, іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами та організаціями області, яка необхідна для своєчасного та якісного виконання покладених на нього завдань та обов'язків.</p>

«Згідно з організацією»

Начальник відділу організаційно-правового забезпечення управління транспорту та зв'язку (керівник кадрової служби) департаменту інфраструктури промисловості обласної державної адміністрації

17 січня 2020 року



Тетяна НІКІТИНА

6. Вимоги до компетентності

Необхідні ділові якості- вміння працювати з великим обсягом інформації, орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси, здатність працювати в декількох проєктах одночасно, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. Особисті якості – ініціативність, орієнтація на саморозвиток, надійність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, комунікабельність. Уміння працювати з комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), Мережа; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання у сфері правознавства та чинного законодавства.

7. Умови служби

Графік роботи згідно з правил внутрішнього трудового розпорядку. У раз відсутності головного спеціаліста – юрисконсульта у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю або з інших причин, виконання його службових обов'язків покладатиметься, за рішенням безпосереднього керівника, на іншого працівника департаменту.

Погоджено

Начальник відділу дорожнього господарства управління транспорту, зв'язку та дорожнього господарства
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Л.КОРОЛЬЧУК
(ім'я та прізвище)

02.12.2019
(дата)

Начальник відділу організаційно-правового забезпечення управління


(підпис)

Т.НИКІТІНА
(ім'я та прізвище)

02.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

І.ЛЮНЕНКО
(ім'я та прізвище)

02.12.2019
(дата)

