

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник

голови райдержадміністрації

С.А.ІСАЄВ С.А.ІСАЄВ

«14» серпня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу інфраструктури та туризму
Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника відділу інфраструктури та туризму Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – Відділу) відповідно до Закону України „Про державну службу” віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Призначення на посаду начальника Відділу та звільнення з посади здійснюється головою районної державної адміністрації за погодженням з Луганської облдержадміністрацією.

Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків, а з інших питань, що стосуються діяльності районної державної адміністрації, - іншим заступникам.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:
вищу освіту відповідного професійного 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 форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується:

Конституцією та законами України; актами Президента України, Кабінету Міністрів України; розпорядженнями голови обласної та районної держадміністрацій; Положенням про відділ; іншими нормативно-правовими актами, що пов’язані з функціями відділу.

У разі відсутності начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу за рішенням керівника.

2. Завдання, обов’язки та повноваження

Начальник відділу відповідно до своїх завдань, обов’язків та повноважень:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сферах транспорту (автомобільного, залізничного); туризму; зв’язку та дорожнього господарства;

здійснює систематичний контроль за виконанням програм соціально-економічного розвитку в частині розвитку туризму, аналізує хід їх виконання і на цій основі готує матеріали на розгляд сесії районної ради та колегії при голові райдержадміністрації;

бере участь у підготовці заходів щодо розвитку туризму в районі та удосконаленню туристичної інфраструктури; сприяє створенню нових та діяльності існуючих інформаційно-туристичних центрів; розробці нових та удосконаленню діючих туристичних маршрутів, їх популяризації;

проводить аналіз ринку туристичних послуг і подає голові державної адміністрації відомості про розвиток туризму;

забезпечує у межах своїх повноважень захист прав та законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах своїх повноважень;

бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

здійснює підготовку пропозицій щодо вдосконалення маршрутної мережі приміських автобусних маршрутів загального користування району;

організує роботу щодо взаємодії між підприємствами галузей транспорту та споживачами їх послуг;

забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та протидії корупції;

сприяє підвищенню рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

подає голові районної держадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери транспорту, дорожнього господарства, туризму;

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності відділу;

практику застосування чинного законодавства у сферах транспорту, дорожнього господарства, туризму;

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

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

ділову мову;

володіти державною мовою.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник відділу має право:

запитувати та отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських об'єднань інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

залучати працівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом райдержадміністрації, а також у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації (комісій, робочих груп тощо) з питань, що належать до компетенції відділу;

вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сферах транспорту, дорожнього господарства, туризму;

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України „Про державну службу”;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної та районної держадміністрацій, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями.

Ознайомлений 24.10.201

ГВ