

ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконуючий обов'язки начальника  
управління транспортно-комунікаційної  
інфраструктури Одеської обласної  
державної адміністрації

О.В. Гайдук

«22» серпня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу взаємодії з підприємствами  
морегосподарського комплексу та зв'язку  
управління транспортно-комунікаційної інфраструктури  
Одеської обласної державної адміністрації

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу взаємодії з підприємствами морегосподарського комплексу та зв'язку управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації безпосередньо підпорядкований начальнику управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані працівники відділу взаємодії з підприємствами морегосподарського комплексу та зв'язку управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.3. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче 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 та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, а також відповідають спеціальним вимогам, затвердженим начальником управління.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства інфраструктури України, розпорядженнями та дорученнями голови Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Одеської обласної ради, наказами начальника управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації, Положенням про управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен володіти:

- практикою застосування чинного законодавства;
- основами державного управління;
- інструкцією з діловодства;
- правилами ділового етикету;
- правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту;
- основними принципами роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами;
- державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

1.6. Начальника відділу на період його тимчасової відсутності (відрадження, відпустка, хвороба тощо) замінює інший головний спеціаліст відділу взаємодії з підприємствами морегосподарського комплексу та зв'язку управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації.

## II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ

2. Начальник відділу взаємодії з підприємствами морегосподарського комплексу та зв'язку управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації:

2.1. Організовує роботу відділу, здійснює керівництво його діяльністю у межах наданих йому повноважень і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Забезпечує розроблення квартальних планів роботи відділу, організовує та контролює їх виконання.

2.2. Бере участь в організації роботи управління у межах, передбачених положенням про управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації.

2.3. Здійснює розгляд звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та надає пропозиції керівництву управління для прийняття рішення згідно з чинним законодавством та наданими повноваженнями.

2.4. Виконує доручення керівництва управління, готує доповідні записки.

2.5. Надає пропозиції керівництву управління щодо покращення роботи відділу з питань, що належать до компетенції управління.

2.6. Надає пропозиції керівництву управління щодо утворення цілісної транспортної системи області.

2.7. За дорученням керівництва управління здійснює у складі комісій перевірки діяльності підприємств, організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу. Розробляє і вносить на затвердження начальнику управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу.

2.9. Виконує окремі доручення керівництва управління пов'язані з питань, що належать до компетенції управління.

2.10. Бере участь у розробці генеральних схем транспортного розвитку області, міст і районів області та підготовці і проведенні наукових, практичних конференцій, симпозіумів з проблем, що належать до компетенції управління.

2.11. Сприяє впровадженню нових технологій, спрямованих на розв'язання проблем морегосподарського комплексу, транспорту та зв'язку.

2.12. За дорученням керівництва управління здійснює координацію роботи підприємств транспорту, морегосподарського комплексу та зв'язку.

2.13. Контролює дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни. Сприяє підвищенню професійної та ділової кваліфікації працівників відділу.

2.14. Вносить на розгляд керівництва управління пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу.

2.15. Вносить пропозиції керівництву обласної державної адміністрації про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, підвищення кваліфікації, присвоєння рангів державних службовців, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Бере участь у проведенні щорічної оцінки працівників відділу.

2.16. Приймає участь у виконанні заходів з розроблення планів технічного прикриття морських портів та вузлів зв'язку, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.17. Здійснює інші функції відповідно до законодавства та положенням про відділ, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

### **III. ПРАВА**

3. Начальник відділу взаємодії з підприємствами морегосподарського комплексу та зв'язку управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації має право:

3.1. За дорученням представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Контролювати в межах своєї компетенції дотримання норм, визначених діючим законодавством та підзаконними документами з питань роботи управління, в районних державних адміністраціях та міських радах міст обласного значення.

3.3. Брати участь в контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Формувати вимоги до запиту щодо отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ

та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Скликати в установленому порядку та брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції або стосуються організації роботи управління.

3.7. Узгоджувати та візувати у межах своєї компетенції документи, що стосуються роботи відділу.

3.8. За дорученням керівництва управління представляти управління та обласну державну адміністрацію на підприємствах, в установах та організаціях у межах своєї компетенції.


#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4. Начальник відділу несе відповідальність за виконання завдань, що поставлені перед відділом і визначені цією посадовою інструкцією, згідно з діючим законодавством..

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

5. Начальник відділу здійснює інформаційні взаємозв'язки з підрозділами, особами, організаціями, установами у порядку, строки та обсягах, визначених нормами діючого законодавства. Строки одержання, опрацювання та подання ним інформації, порядок погодження проектів документів визначається Регламентом Одеської обласної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав

«22» серпня 2019 року  Василев А.О.