ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ПРОМИСЛОВОСТІ, ТРАНСПОРТУ ТА ЗВ'ЯЗКУ

Н А К А З

«24» травня 2019 року **Сєвєродонецьк** **№ 46**

Про затвердження Положень про структурні підрозділи Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської обласної державної адміністрації та посадових інструкцій працівників Управління

Керуючись статтями 5, 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад держаних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 №11, постановами Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», від 12.03.2005 №179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 22.12.19 № 1046 «Про внесення змін до структури та граничної чисельності структурних підрозділів облдержадміністрації» (зі змінами), **наказую:**

затвердити Положення про структурні підрозділи Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської обласної державної адміністрації та посадових інструкцій працівників Управління, що додаються (Додатки 1 – 14).

В .о. начальника **М. ХОЗІНА**

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальникаУправління
промисловості, транспорту та
зв'язку Луганської
облдержадміністрації
_____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань персоналу
Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста з питань персоналу Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст з питань персоналу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу у порядку, встановленому чинним законодавством.

Головний спеціаліст з питань персоналу згідно з пунктом 1 статті 18 Закону України «Про державну службу» прямо підпорядковується керівнику державної служби – начальнику Управління.

На посаду головного спеціаліста з питань персоналу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та має:

ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра за однією із спеціальностей у галузях знань «Гуманітарні науки», «Соціальні та поведінкові науки», «Журналістика», «Управління та адміністрування», «Право».

У своїй діяльності головний спеціаліст з питань персоналу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, актами Національного агентства України з питань державної служби (далі – Нацдержслужба України), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста з питань персоналу є:

реалізація державної політики з питань управління персоналом у Управлінні;

забезпечення здійснення начальником Управління своїх повноважень з питань управління персоналом;

забезпечення організаційного розвитку Управління;

добір персоналу;

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

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

організація роботи щодо розробки структури державного органу;

участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

внесення пропозицій начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи начальника Управління з питань управління персоналом;

контроль розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник Управління, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в Управлінні та внесення відповідних пропозицій начальнику Управління;

приймання документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби, проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;

розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

надсилання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби письмові повідомлення про результати конкурсу;

за дорученням начальника Управління перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні;

складання, облік, зберігання та контроль документів;

систематизація документообігу та забезпечення переміщення документів;

організація оптимального документопотоку в Управлінні;

організація зберігання і розробка класифікаторів документації;

сортування, експертиза цінності та передача в архів документів з простроченим терміном дії;

упорядкування вхідної документації;

розроблення стандартних форм і табелів документів;

створення баз документів із створенням реєстраційних номерів та індексів та електронних адрес зберігання;

організація впровадження, ведення (в тому числі автоматизоване) і розвиток системи документації, яка включає також документи на машинних носіях і класифікатори документної інформації;

вживання заходів до упорядкування складу документів та інформаційних показників, скорочення їх кількості і оптимізації документопотоків;

підготовка необхідних матеріалів до нарад, переговорів та зустрічей;

вивчення та узагальнення передового вітчизняного і світового досвіду у сфері документаційного забезпечення Управління.

Разом з іншими структурними підрозділами Управління:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис Управління;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Управління;

здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління;

узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління;

обчислює стаж роботи та державної служби;

розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

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

ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу в Управлінні;

здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління;

забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні;

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;

здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;

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

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

організовує роботу, пов'язану з захистом персональних даних.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст з питань персоналу має право:

спільно з іншими структурними підрозділами Управління перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Управління та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

за погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

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

Покладення на головного спеціаліста з питань персоналу завдань, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань персоналу несе відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни – 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.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням покладених на нього посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Діяльність головного спеціаліста з питань персоналу підлягає щорічній оцінці. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст з питань персоналу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

З інструкцією ознайомлений(а),
копію отримав(ла): _____ _____

(особистий підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської облдержадміністрації
№

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – юрисконсульта Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста – юрисконсульта Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської облдержадміністрації (далі - Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст – юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу у порядку, встановленому чинним законодавством.

Головний спеціаліст – юрисконсульт прямо підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

На посаду головного спеціаліста – юрисконсульта Управління призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та має:

ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра за спеціальністю у галузі знань «Право».

У своїй діяльності головний спеціаліст – юрисконсульта керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, міжнародними договорами України, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України, органів Казначейства, актами Національного агентства України з питань державної служби (далі – Нацдержслужба України), Загальним положенням про юридичну службу розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст – юрисконсульт відповідно до покладених на нього завдань:

організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в органі виконавчої влади, на підприємстві, що належить до сфери його управління, у представленні інтересів органу виконавчої влади в судах;

розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади;

перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника органу виконавчої влади, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами органу виконавчої влади, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

переглядає разом із структурними підрозділами органу виконавчої влади нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

інформує керівника органу виконавчої влади про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

вносить керівникові органу виконавчої влади пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

разом із заінтересованими структурними підрозділами органу виконавчої влади узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника органу виконавчої влади для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, та готує пропозиції до них;

здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

приймає участь у роботі, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

проводить разом із зацікавленими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності органу виконавчої влади, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

подає пропозиції керівникові органу виконавчої влади про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові органу виконавчої влади письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

здійснює методичне керівництво правовою роботою в органі виконавчої влади, на підприємстві, що належить до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника органу виконавчої влади щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

визначає разом із зацікавленими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємства, що належить до сфери управління органу виконавчої влади;

погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби територіального (місцевого, регіонального) органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління органу виконавчої влади;

організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби органу виконавчої влади та підприємства, що належить до сфери його управління, роз'ясняє застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників органу виконавчої влади;

забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу виконавчої влади в судах та інших органах.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст – юрисконсульт має право:

перевіряти дотримання законності структурними підрозділами органу виконавчої влади та підприємством, що належить до сфери його управління;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на неї завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління органу виконавчої влади.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичної служби;

залучати за згодою керівників структурних підрозділів органу виконавчої влади спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;

інформувати керівника органу виконавчої влади про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичної служби необхідних матеріалів посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління органу виконавчої влади.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст – юрисконсульт несе відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни – 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 головного спеціаліста – юрисконсульта підлягає щорічній оцінці. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст – юрисконсульт в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

З інструкцією ознайомлений(а): _____ _____
(особистий підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Управління промисловості,
транспорту та зв'язку Луганської
облдержадміністрації
_____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору фінансового забезпечення – головного бухгалтера
Управління промисловості, транспорту та зв'язку
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада завідувача сектору фінансового забезпечення – головний бухгалтер Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно з Законом України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору фінансового забезпечення (далі – Сектор) – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу у порядку, встановленому чинним законодавством.

Завідувач Сектору – головний бухгалтер є підзвітним і підконтрольним начальнику Управління.

На посаду завідувача Сектору – головного бухгалтера призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та має:

повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) за однією із спеціальностей у галузях знань «Соціальні та поведінкові науки», «Управління та адміністрування»;

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.

У своїй діяльності завідувач Сектору – головний бухгалтер керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, Бюджетним кодексом України, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України, органів Казначейства, актами Національного агентства України з питань державної служби (далі – Нацдержслужба України), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

У разі відсутності завідувача Сектору – головного бухгалтера з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст – бухгалтер цього Сектору.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями завідувача Сектору – головного бухгалтера є:

вести облік витрачання коштів на утримання апарату Управління зі складанням усіх облікових бухгалтерських регістрів (меморіальні ордери №2, №3, №5, №6, №8, №9, №10, №13, №14, №16, №17,оборотні відомості по субрахункам 1014, 1016, 1113, 1512,1515, 1812, 2213 «Журнал-головна» та інші);

приймати участь в складанні проектів кошторису видатків на утримання апарату;

готувати платіжні доручення, готувати та надавати до ГУДКСУ у Луганській області реєстри зобов'язань та фінансових зобов'язань;

здійснювати контроль за раціональним використанням фонду заробітної плати, дотримання штатної дисципліни, а також забезпечувати економне використання матеріальних та грошових коштів, які виділяються на утримання апарату Управління;

щомісячно займатися нарахуванням заробітної плати працівникам апарату Управління;

щомісячно, в установлені терміни, надавати звіти про суми нарахованого єдиного податку до Державної податкової служби, нарахованого фонду заробітної плати та утриманого податку з доходів до Державної податкової служби;

надавати звітність до органів статистики;

впроваджувати передові форми і методи бухгалтерського обліку, постійно працювати над посиленням значення бюджетного обліку у забезпечені збереженню грошових коштів і матеріальних цінностей;

здійснювати за дорученнями вищестоящих органів виконання інших функцій в межах своєї компетенції;

розробляти пропозиції і заходи, що направлені на подальше удосконалення організації з питань, які знаходяться у його компетенції;

розробляти поточні та брати участь у підготовці перспективних планів роботи Управління;

розглядати заяви, пропозиції, скарги громадян, підприємств, установ та організацій з питань, які знаходяться у його компетенції;

виконувати контрольні завдання Луганської обласної державної адміністрації;

розробляти та готувати проекти відповідей на листи, заяви установ, організацій та управлінь обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації;

готувати описи справ Сектору, які здаються до архіву Управління;

готувати по відділу акти про виділення на знищення документів, не підлеглих зберіганню;

контролювати виконання посадових інструкцій працівниками Сектору;

забезпечувати та здійснювати контроль за дотриманням працівниками Сектору виконавчої та трудової дисципліни;

розробляти пропозиції і заходи, що направлені на подальше удосконалення організації з питань, які знаходяться у його компетенції.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків і повноважень завідувач Сектору – головний бухгалтер має право:

- вносити пропозиції керівнику з відповідних питань та покращення роботи;
- приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи;
- виконувати обов'язки представництва Сектору з питань його компетенції;
- брати участь у нарадах, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;
- долучати до роботи спеціалістів інших структурних підрозділів, необхідних для виконання поставленого завдання.

4. Відповідальність

Завідувач Сектору – головний бухгалтер несе відповідальність за:

- виконання покладених на Сектор завдань;
- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця 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.

Оцінка діяльності забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним посадових обов'язків і завдань.

Діяльність завідувача Сектору – головного бухгалтера підлягає щорічній оцінці. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням

посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач Сектору – головний бухгалтер в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Управління, структурними підрозділами обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації та її апарату, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

З інструкцією ознайомлений(а),
копію отримав(ла):

_____ _____
(особистий підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Управління промисловості,
транспорту та зв'язку Луганської
облдержадміністрації
_____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – бухгалтера сектору фінансового забезпечення Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста – бухгалтера сектору фінансового забезпечення Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст – бухгалтер сектору фінансового забезпечення (далі – Сектор) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу у порядку, встановленому чинним законодавством.

Головний спеціаліст – бухгалтер Сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу Сектору та керівнику Управління.

На посаду головного спеціаліста – бухгалтера Сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та має:

ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра за однією із спеціальностей у галузях знань «Соціальні та поведінкові науки», «Управління та адміністрування».

У своїй діяльності головний спеціаліст – бухгалтер Сектору керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, Бюджетним кодексом України, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України, органів Казначейства, актами Національного агентства України з питань державної служби (далі – Нацдержслужба України), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста –

бухгалтера Сектору є:

вести облік витрачання коштів на утримання апарату Управління зі складанням усіх облікових бухгалтерських регістрів (меморіальні ордери №2, №3, №5, №6, №8, №9, №10, №13, №14, №16, №17,оборотні відомості по субрахункам 1014, 1016, 1113, 1512,1515, 1812, 2213 «Журнал-головна» та інші);

забезпечувати економне використання матеріальних та грошових коштів, які виділяються на утримання апарату Управління.

готувати платіжні доручення, готувати та надавати до відділу видатків органів ДКСУ та обслуговування кошторисів розпорядників коштів та інших клієнтів реєстри зобов'язань та фінансових зобов'язань;

впроваджувати передові форми і методи бухгалтерського обліку, постійно працювати над посиленням значення бюджетного обліку у забезпечені збереженню грошових коштів і матеріальних цінностей;

здійснювати за дорученнями вищестоящих органів виконання інших функцій в межах своєї компетенції;

розробляти пропозиції і заходи, що направлені на подальше удосконалення організації з питань, які знаходяться у його компетенції;

розглядати поточні та брати участь у підготовці перспективних планів роботи Управління;

розглядати заяви, пропозиції, скарги громадян, підприємств, установ та організацій з питань, які знаходяться у його компетенції;

виконувати контрольні завдання Луганської обласної державної адміністрації ;

розглядати та готувати проекти відповідей на листи, заяви установ, організацій та управлінь обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків і повноважень головний спеціаліст – бухгалтер Сектору має право:

- вносити пропозиції керівнику з відповідних питань та покращення роботи;
- приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи;
- виконувати обов'язки представництва Сектору з питань його компетенції;
- брати участь у нарадах, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;
- долучати до роботи спеціалістів інших структурних підрозділів, необхідних для виконання поставленого завдання.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст – бухгалтер Сектору несе відповідальність за:

- виконання покладених на Сектор завдань;
- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця 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 головного спеціаліста - бухгалтера Сектору підлягає щорічній оцінці. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст – бухгалтер Сектору в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Управління, структурними підрозділами обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації та її апарату, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

З інструкцією ознайомлений(а),
копію отримав(ла): _____ _____
(особистий підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 8

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської облдержадміністрації
_____ №_____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу транспорту та зв'язку Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника відділу транспорту та зв'язку Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу, відділ, Управління) згідно із Законом України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, встановленому чинним законодавством.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та має:

повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) за однією із спеціальностей у галузях знань **«Управління та адміністрування», «Механічна інженерія», «Публічне управління та адміністрування», «Електроніка та телекомунікації», «Транспорт»;**

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.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства інфраструктури України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про Управління, відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

У разі відсутності начальника Управління та заступника начальника Управління – начальника відділу промисловості, його заміщує начальника відділу транспорту та зв'язку Управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями начальника відділу є:

керівництво діяльністю відділу;

ефективне виконання завдань за визначеними у посадовій інструкції напрямами роботи;

забезпечення реалізації державної політики з питань організації злагодженої роботи підприємств, установ, організацій автомобільного транспорту (далі – транспорту), які входять до сфери його управління, з метою задоволення потреб населення в перевезеннях;

організація роботи відділу щодо розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів начальника Управління, обласних програм, планів роботи відділу, службових записок, протокольних доручень та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

аналіз стану і тенденції розвитку сфери автомобільного транспорту, участь у визначенні його пріоритетів, а також формуванні напрямів інвестиційної політики, підготовка голові обласної державної адміністрації, Мінінфраструктури пропозицій, спрямованих на забезпечення сталого розвитку області щодо надання послуг, підвищення їх якості та конкурентоспроможності;

здійснення спільно з відповідними організаціями заходів, спрямованих на забезпечення пасажирських перевезень автомобільним транспортом;

організація проведення конкурсів з перевезення пасажирів на приміських і міжміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території області (внутрішньообласні маршрути), підготовки договорів з перевізниками-переможцями конкурсу, контролю за дотриманням автомобільними перевізниками умов укладених договорів на перевезення пасажирів, підготовки пропозицій щодо дострокового розірвання договорів;

участь у межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

подання начальнику Управління пропозицій щодо вдосконалення законодавства у сфері автомобільного транспорту;

організація роботи відділу з розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством;

подання пропозицій начальнику Управління про призначення на посади, звільнення з посад і переміщення працівників відділу, застосування до них заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;

забезпечення ефективної взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами Управління, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян в межах функціональних обов'язків з питань, що стосуються діяльності відділу;

здійснення аналізу результатів роботи відділу, підготовки на розгляд начальника відділу відповідних ґрунтовних висновків і пропозицій;

забезпечення дотримання працівниками відділу чинного законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією;

участь у підготовці матеріалів щодо формування бюджетів у частині покриття збитків від надання пільг автомобільним транспортом;

участь у розробці регіональних програм соціально-економічного розвитку, розвитку автомобільного транспорту, підвищення рівня безпеки дорожнього руху, реформування і розвитку автомобільного транспорту з метою задоволення потреб населення та економіки в цих послугах;

здійснення координації дій автомобільного транспорту та формувань сил цивільного захисту, які задіяні у ліквідації надзвичайних ситуацій;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ.

Начальник відділу повинен знати:

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

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери транспорту та зв'язку;

практику застосування чинного законодавства у сфері транспорту та зв'язку;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

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

форми і методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основи права, політології та ринку праці.

3. Права

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

готувати проекти запитів та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади й органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні й оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Управління та облдержадміністрації;

скликати наради з питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Управління, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

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

за дорученням начальника Управління представляти відділ у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

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

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

Діяльність начальника відділу підлягає щорічній оцінці. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками Управління, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу **Дмитро ГРИНЬОВ**

З інструкцією ознайомлений(а): _____ _____

Додаток 9

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської облдержадміністрації
_____ №_____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу транспорту та зв'язку
Управління промисловості, транспорту та зв'язку
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника начальника відділу транспорту та зв'язку Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу, відділ, Управління) згідно із Законом України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, встановленому чинним законодавством.

Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, є підзвітним і підконтрольним начальнику Управління.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та має:

повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) за однією із спеціальностей у галузях знань **«Управління та адміністрування», «Механічна інженерія», «Публічне управління та адміністрування», «Електроніка та телекомунікації», «Транспорт»;**

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.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства інфраструктури України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про Управління, відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

У разі відсутності заступника начальника відділу за вказівкою начальника Управління призначається відповідальний.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями заступника начальника відділу є:

виконання обов'язків начальника відділу транспорту та зв'язку Управління у разі його відсутності;

керівництво діяльністю відділу;

ефективне виконання завдань за визначеними у посадовій інструкції напрямами роботи;

забезпечення реалізації державної політики з питань організації злагодженої роботи підприємств, установ, організацій автомобільного транспорту (далі – транспорту), які входять до сфери його управління, з метою задоволення потреб населення в перевезеннях;

організація роботи відділу щодо розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів начальника Управління, обласних програм, планів роботи відділу, службових записок, протокольних доручень та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

аналіз стану і тенденції розвитку сфери автомобільного транспорту, участь у визначенні його пріоритетів, а також формуванні напрямів інвестиційної політики, підготовка голові обласної державної адміністрації, Мінінфраструктури пропозицій, спрямованих на забезпечення сталого розвитку області щодо надання послуг, підвищення їх якості та конкурентоспроможності;

за дорученням начальника відділу здійснення спільно з відповідними організаціями заходів, спрямованих на забезпечення пасажирських перевезень автомобільним транспортом;

організація проведення конкурсів з перевезення пасажирів на приміських і міжміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території області (внутрішньообласні маршрути), підготовки договорів з перевізниками-переможцями конкурсу, контролю за дотриманням автомобільними перевізниками умов укладених договорів на перевезення пасажирів, підготовки пропозицій щодо дострокового розірвання договорів;

участь за дорученням начальника Управління в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

подання начальнику Управління пропозицій щодо вдосконалення законодавства у сфері автомобільного транспорту;

організація роботи відділу з розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством;

подання пропозицій начальнику Управління про призначення на посади, звільнення з посад і переміщення працівників відділу, застосування до них заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;

забезпечення ефективної взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами Управління, обласної державної адміністрації, органами

місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян в межах функціональних обов'язків з питань, що стосуються діяльності відділу;

здійснення аналізу результатів роботи відділу, підготовки на розгляд начальника відділу відповідних ґрунтовних висновків і пропозицій;

забезпечення дотримання працівниками відділу чинного законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією;

участь у підготовці матеріалів щодо формування бюджетів у частині покриття збитків від надання пільг автомобільним транспортом;

участь у розробці регіональних програм соціально-економічного розвитку, розвитку автомобільного транспорту, підвищення рівня безпеки дорожнього руху, реформування і розвитку автомобільного транспорту з метою задоволення потреб населення та економіки в цих послугах;

здійснення координації дій автомобільного транспорту та формувань сил цивільного захисту, які задіяні у ліквідації надзвичайних ситуацій;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ.

Заступник начальника відділу повинен знати:

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

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери транспорту та зв'язку;

практику застосування чинного законодавства у сфері транспорту та зв'язку;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

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

форми і методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основи права, політології та ринку праці.

3. Права

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

готувати проекти запитів та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади й органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні й оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Управління та облдержадміністрації;

скликати наради з питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Управління, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

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

за дорученням начальника Управління представляти відділ у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Управління та обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність за:

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

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

Діяльність заступника начальника відділу підлягає щорічній оцінці. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками Управління, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу _____ **Дмитро ГРИНЬОВ**

З інструкцією ознайомлений(а): _____ _____

Додаток 10

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника Управління
промисловості, транспорту та
зв'язку облдержадміністрації
_____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу транспорту та зв'язку
Управління промисловості, транспорту та зв'язку
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу транспорту та зв'язку Управління промисловості, транспорту та зв'язку (далі – головний спеціаліст; відділ; Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу у порядку, встановленому чинним законодавством.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, є підзвітним і підконтрольним начальнику Управління.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та має:

повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) за однією із спеціальностей у галузях знань «Управління та адміністрування», «Механічна інженерія», «Публічне управління та адміністрування», «Електроніка та телекомунікації», «Транспорт».

У своїй діяльності головний спеціаліст керується:

Конституцією та законами України;

актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;

наказами Міністерства інфраструктури України;

розпорядженнями голови облдержадміністрації;

Положеннями про Управління, відділ;

наказами начальника Управління;

іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями відділу, та цією інструкцією.

У разі відсутності головного спеціаліста, з метою виконання його завдань та обов'язків за вказівкою начальника Управління призначається відповідальний.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста є:

забезпечення методичного управління та координації роботи підприємств автомобільного та річкового транспорту (далі – транспорту) та зв'язку;

в межах наданої компетенції забезпечення підготовки проектів рішень та пропозицій для вирішення питань щодо розвитку сфери транспорту та зв'язку на засіданнях колегії обласної державної адміністрації;

аналіз та оцінка стану справ на підприємствах транспорту та зв'язку;

розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації у межах компетенції відділу;

розроблення поточних та участь у підготовці перспективних планів розвитку транспорту;

сприяння організації злагодженої роботи підприємств транспорту та зв'язку з метою задоволення потреб населення області в перевезеннях;

участь в узагальненні практики застосування законодавства та реалізації державної політики на підприємствах транспорту та зв'язку;

участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань роботи підприємств транспорту та зв'язку;

контроль за виконанням підприємствами та організаціями області розпоряджень голови облдержадміністрації, постанов Кабінету Міністрів України щодо роботи підприємств транспорту та зв'язку, поліпшення якості надання послуг;

контроль за виконанням автомобільними перевізниками умов договорів на перевезення пасажирів на приміських і міжміських внутрішньообласних автобусних маршрутах загального користування;

розгляд листів та заяв підприємств, юридичних осіб, громадян із питань, що належать до компетенції відділу;

участь у нарадах, конференціях щодо питань розвитку транспорту та зв'язку;

збір та узагальнення інформації, матеріалів, що стосуються роботи відділу.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту та Управління;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфер транспорту та зв'язку;

практику застосування чинного законодавства у сферах транспорту, зв'язку та дорожнього господарства;

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

форми і методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст має право:

брати участь у контролі (перевірці) дотримання вимог чинного законодавства у сфері транспорту та зв'язку місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами соціального зв'язку та іншими технічними засобами;

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

готувати запити та отримувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб;

представляти Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням начальника Управління.

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Управління та обласної державної адміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками Управління, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу **Дмитро ГРИНЬОВ**

Додаток 10

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника Управління
промисловості, транспорту та
зв'язку облдержадміністрації
_____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу транспорту та зв'язку
Управління промисловості, транспорту та зв'язку
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу транспорту та зв'язку Управління промисловості, транспорту та зв'язку (далі – головний спеціаліст; відділ; Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу у порядку, встановленому чинним законодавством.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, є підзвітним і підконтрольним начальнику Управління.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та має:

повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) за однією із спеціальностей у галузях знань «Управління та адміністрування», «Механічна інженерія», «Публічне управління та адміністрування», «Електроніка та телекомунікації», «Транспорт».

У своїй діяльності головний спеціаліст керується:

Конституцією та законами України;

актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;

наказами Міністерства інфраструктури України;

розпорядженнями голови облдержадміністрації;

Положеннями про Управління, відділ;

наказами начальника Управління;

іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями відділу, та цією інструкцією.

У разі відсутності головного спеціаліста, з метою виконання його завдань та обов'язків за вказівкою начальника Управління призначається відповідальний.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста є:

забезпечення методичного управління та координації роботи підприємств автомобільного транспорту (далі – транспорту) та зв'язку;

в межах наданої компетенції забезпечення підготовки проектів рішень та пропозицій для вирішення питань щодо розвитку сфери транспорту та зв'язку на засіданнях колегії обласної державної адміністрації;

аналіз та оцінка стану справ на підприємствах транспорту та зв'язку;

розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації у межах компетенції відділу;

розроблення поточних та участь у підготовці перспективних планів розвитку транспорту;

сприяння організації злагодженої роботи підприємств транспорту та зв'язку з метою задоволення потреб населення області в перевезеннях;

участь в узагальненні практики застосування законодавства та реалізації державної політики на підприємствах транспорту та зв'язку;

участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань роботи підприємств транспорту та зв'язку;

контроль за виконанням підприємствами та організаціями області розпоряджень голови облдержадміністрації, постанов Кабінету Міністрів України щодо роботи підприємств транспорту та зв'язку, поліпшення якості надання послуг;

контроль за виконанням автомобільними перевізниками умов договорів на перевезення пасажирів на приміських і міжміських внутрішньообласних автобусних маршрутах загального користування;

розгляд листів та заяв підприємств, юридичних осіб, громадян із питань, що належать до компетенції відділу;

участь у нарадах, конференціях щодо питань розвитку транспорту та зв'язку;

збір та узагальнення інформації, матеріалів, що стосуються роботи відділу.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту та Управління;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфер транспорту та зв'язку;

практику застосування чинного законодавства у сферах транспорту, зв'язку та дорожнього господарства;

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

форми і методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст має право:

брати участь у контролі (перевірці) дотримання вимог чинного законодавства у сфері транспорту та зв'язку місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами соціального зв'язку та іншими технічними засобами;

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

готувати запити та отримувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб;

представляти Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням начальника Управління.

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Управління та обласної державної адміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками Управління, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу **Дмитро ГРИНЬОВ**

Додаток 10

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника Управління
промисловості, транспорту та
зв'язку облдержадміністрації
_____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу транспорту та зв'язку
Управління промисловості, транспорту та зв'язку
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу транспорту та зв'язку Управління промисловості, транспорту та зв'язку (далі – головний спеціаліст; відділ; Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу у порядку, встановленому чинним законодавством.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, є підзвітним і підконтрольним начальнику Управління.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та має:

повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) за однією із спеціальностей у галузях знань «Управління та адміністрування», «Механічна інженерія», «Публічне управління та адміністрування», «Електроніка та телекомунікації», «Транспорт».

У своїй діяльності головний спеціаліст керується:

Конституцією та законами України;

актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;

наказами Міністерства інфраструктури України;

розпорядженнями голови облдержадміністрації;

Положеннями про Управління, відділ;

наказами начальника Управління;

іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями відділу, та цією інструкцією.

У разі відсутності головного спеціаліста, з метою виконання його завдань та обов'язків за вказівкою начальника Управління призначається відповідальний.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста є:

забезпечення методичного керівництва та координації роботи підприємств зв'язку, залізничного, річкового та авіаційного транспорту (далі – транспорту);

в межах наданої компетенції забезпечення підготовки проектів рішень та пропозицій для вирішення питань щодо розвитку сфери транспорту та зв'язку на засіданнях колегії обласної державної адміністрації;

аналіз та оцінка стану справ на підприємствах транспорту та зв'язку;

розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації у межах компетенції відділу;

розроблення поточних та участь у підготовці перспективних планів розвитку транспорту;

сприяння організації злагодженої роботи підприємств транспорту з метою задоволення потреб населення області в перевезеннях;

участь в узагальненні практики застосування законодавства та реалізації державної політики на підприємствах транспорту та зв'язку;

участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань роботи підприємств транспорту та зв'язку;

контроль за виконанням підприємствами та організаціями області розпоряджень голови облдержадміністрації, постанов Кабінету Міністрів України щодо роботи підприємств транспорту та зв'язку, поліпшення якості надання послуг;

розгляд листів та заяв підприємств, юридичних осіб, громадян із питань, що належать до компетенції відділу;

участь у нарадах, конференціях щодо питань розвитку транспорту та зв'язку;

збір та узагальнення інформації, матеріалів, що стосуються роботи відділу.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту та Управління;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфер транспорту та зв'язку;

практику застосування чинного законодавства у сферах транспорту та, зв'язку;

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

форми і методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст має право:

брати участь у контролі (перевірці) дотримання вимог чинного законодавства у сфері транспорту та зв'язку місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами соціального зв'язку та іншими технічними засобами;

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

готувати запити та отримувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб;

представляти Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням начальника Управління.

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Управління та обласної державної адміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками Управління, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними

адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу **Дмитро ГРИНЬОВ**