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 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;

аналіз виконання виробничої програми підвідомчого підприємства авіаційного транспорту;

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 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 із 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 11

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна частина

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

Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління на конкурсній засаді або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

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

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

ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра за однією із спеціальностей у галузях знань «Електроніка та телекомунікації», «Транспорт», «Управління та адміністрування».

У своїй діяльності провідний 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, про відділ;

наказами начальника Управління;

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

У разі відсутності провідного 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 провідного спеціаліста є:

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;

участь у формуванні основних напрямів економічного, науково-технічного, соціального розвитку, забезпеченні екологічної безпеки на автомобільному та міськелектротранспорті;

участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань, які входять до завдань відділу;

моніторинг виконання регіональних цільових програм за напрямками, що відповідають завданням відділу, отримання та узагальнення інформації про хід виконання заходів, передбачених програмами, формування звітності ;

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, підвищення рівня безпеки дорожнього руху;

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, підвищення рівня безпеки дорожнього руху;

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

Провідний 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 провідний 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

Провідний 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

Провідний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із 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 ознайомлені:

Додаток 12

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

_____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна частина

Посада заступника начальника Управління – начальника відділу промисловості Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника Управління – начальник відділу промисловості Управління (далі Відділу) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до вимог чинного законодавства.

Заступник начальника Управління – начальник Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

Заступник начальника Управління – начальник Відділу Управління здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Управлінні.

Заступнику начальника Управління – начальнику Відділу Управління безпосередньо підпорядковані працівники Відділу Управління.

У своїй діяльності заступник начальника Управління – начальник Відділу Управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання розвитку промисловості, транспорту та зв'язку, розпорядженнями голови, Положенням про Управління та Відділ Управління.

На посаду заступника начальника Управління – начальника Відділу Управління призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із галузей знань: «Публічне управління та адміністрування», «Право», «Виробництво та технології», «Управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сферах промисловості, транспорту, зв'язку не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступник начальника Управління – начальник Відділу Управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління, Відділу, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери промисловості, транспорту та зв'язку;

2) практику застосування чинного законодавства у сфері промисловості, транспорту та зв'язку;

3) форми і методи роботи із засобами масової інформації;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

6) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

У разі відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу промисловості Управління його заміщує головний спеціаліст Відділу, призначений згідно з наказом начальника Управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника Управління – начальник Відділу Управління:

1) забезпечує на регіональному рівні реалізацію державної промислової політики;

2) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

3) організовує планування роботи з персоналом Відділу, у тому числі бере участь в організації проведення конкурсів на зайняття вакантних посад;

4) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

5) надає пропозиції щодо підвищення кваліфікації, підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу та Управління;

6) бере участь у плануванні навчання працівників Відділу та Управління;

7) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку у Відділі;

8) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Відділу;

9) приймає у межах компетенції рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Відділу та Управління;

10) подає на затвердження начальнику Управління Положення про Відділ, посадову інструкцію заступника начальника Управління – начальника відділу промисловості Управління; головного спеціаліста та спеціаліста Відділу;

11) планує роботу Управління (в межах компетенції) та Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

12) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

13) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – в межах компетенції або за дорученням керівництв Управління;

14) забезпечує у межах компетенції:

дотримання вимог законодавства з питань державної служби, запобігання корупції;

реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

ведення діловодства в Управлінні, Відділі;

15) здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на Управління, Відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник начальника Управління – начальник Відділу Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

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

3) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції Управління, Відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління – начальник Відділу Управління несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

Діяльність заступника начальника Управління – начальника Відділу Управління підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Заступник начальника Управління – начальник
відділу промисловості Управління
промисловості, транспорту та зв'язку
Луганської облдержадміністрації **М. ХОЗІНА**

Додаток 13

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу промисловості 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 відділу промисловості управління промисловості (далі – Відділу) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу у порядку, встановленому чинним законодавством.

Головний спеціаліст Відділу підпорядковується заступнику начальника Управління – начальнику Відділу.

На посаду головного спеціаліста Відділу 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 Відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства 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 головного спеціалісту Відділу його функції виконує інший головний спеціаліст Відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста Відділу є:

контроль, аналіз та оцінку стану справ на промислових підприємствах області незалежно від форм власності;

координація діяльності промислових підприємств;

сприяння найбільш повному та раціональному використанню виробничих потужностей промислових підприємств;

участь в розробці та формуванні проекту Програми соціально-економічного розвитку області;

сприяння виробничій кооперації між промисловими підприємствами області;

сприяння насиченню внутрішнього ринку товарами широкого вжитку виробниками області;

аналіз фінансово-господарської діяльності промислових підприємств на основі статистичних даних, інших офіційних джерел;

організація заходів, спрямованих на покращання інвестиційного та інноваційного клімату регіону у промисловому комплексі;

участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

координація роботи промислових підприємств щодо участі у виставково-ярмаркових заходах;

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

3. Права

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

представляти Відділ в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

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

готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Відділу, здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

Головний спеціаліст Відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери промисловості;

практику застосування чинного законодавства у сфері промисловості;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

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

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе 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 в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Відділу у 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, об'єднаннями громадян.

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

Додаток 14

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна частина

Посада спеціаліста відділу промисловості 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.

Спеціаліст відділу промисловості Управління (далі – Відділ) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу у порядку, встановленому чинним законодавством.

Спеціаліст Відділу підпорядковується заступнику начальника Управління – начальнику Відділу.

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

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

У своїй діяльності спеціаліст Відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства 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 спеціалісту Відділу його функції виконує інший спеціаліст або головний спеціаліст Відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями спеціаліста Відділу є:

збір матеріалів щодо економічного та фінансового стану промислових підприємств області незалежно від форм власності;

участь у координації діяльності промислових підприємств;

участь в розробці та формуванні проекту Програми соціально-економічного розвитку області;

сприяння виробничій кооперації між промисловими підприємствами області;

участь у організації заходів, спрямованих на покращання інвестиційного та інноваційного клімату регіону у промисловому комплексі;

участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством;

підготовка проектів інформаційних, аналітичних матеріалів для керівництва Відділу, Управління.

3. Права

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

представляти Відділ в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

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

готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Відділу, здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

Спеціаліст Відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери промисловості;

практику застосування чинного законодавства у сфері промисловості;

основи державного управління, економіки;

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

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

4. Відповідальність

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

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

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст Відділу у 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, об'єднаннями громадян.

З інструкцією ознайомлений(а): _____ _____

(особистий підпис) (прізвище та ініціали)

ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації

23 квітня 2019 р. Сєвєродонецьк № 336

Про затвердження Положення про Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської обласної державної адміністрації та посадової інструкції начальника цього Управління

Керуючись статтею 6, пунктами 3, 4[1] частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про державну службу», пунктами 8, 9 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», статтями 87, 89, 104-107 Цивільного кодексу України, Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, Методичними рекомендаціями з розроблення положення про структурні підрозділи з питань інфраструктури та туризму місцевих державних адміністрацій, затвердженими наказом Міністерства інфраструктури України від 26.11.2012 № 709, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 22.12.2018 № 1046 «Про внесення змін до структури та граничної чисельності структурних підрозділів облдержадміністрації» (зі змінами), **зобов'язую**:

1. Затвердити Положення про Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської обласної державної адміністрації та посадову інструкцію начальника цього Управління, що додаються, запровадивши з 24.04.2019.

2. Директору Департаменту регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження Шелесту С.Г. вжити заходів щодо державної реєстрації цього Положення відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

3. Вважати такими, що втратили чинність з 01.05.2019 розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації:

від 13.04.2018 № 294 «Про внесення змін до Положення про Департамент регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації»;

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст загального відділу
апарату облдержадміністрації
24.04.2019

Людмила ОНИЩЕНКО

від 08.05.2018 № 367 «Про внесення змін до посадової інструкції директора Департаменту регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В. о. голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації **С. ФІЛЬ**

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст загального відділу апарату облдержадміністрації
24.04.2019

Людмила ОНИЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації

23 квітня 2019 р № 336

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна частина

Посада начальника Управління промисловості, транспорту та зв'язку Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) відповідно до вимог чинного законодавства.

Начальник Управління підпорядковується безпосередньо голові, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови згідно з розподілом обов'язків.

Начальник Управління здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Управлінні.

Начальнику безпосередньо підпорядковані всі працівники Управління.

У своїй діяльності начальник Управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання розвитку промисловості, транспорту та зв'язку, розпорядженнями голови, Положенням про Управління.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із галузей знань: «Публічне управління та адміністрування», «Право», «Виробництво та технології», «Транспорт», «Електроніка та телекомунікації», «Управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сферах промисловості, транспорту, зв'язку не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст загального відділу
апарату облдержадміністрації
24.04.2019

Людмила **ОНИЩЕНКО**

Начальник Управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління; інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери промисловості, транспорту та зв'язку;

2) практику застосування чинного законодавства у сфері промисловості, транспорту та зв'язку;

3) форми і методи роботи із засобами масової інформації;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

6) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

7) основи права, політології та ринку праці;

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

У разі відсутності начальника Управління його заміщує заступник начальника Управління – начальник відділу транспорту та зв'язку.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник Управління:

1) забезпечує реалізацію державної політики на регіональному рівні у сферах промисловості, транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, електричного) (далі – транспорт) та зв'язку;

2) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

3) організовує планування роботи з персоналом Управління, у тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад, забезпечує їх прозорість і об'єктивність відповідно до закону;

4) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

5) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад;

6) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби в Управлінні, звільняє з таких посад відповідно до вимог закону;

7) присвоює ранги державним службовцям Управління;

8) забезпечує підвищення кваліфікації, організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

9) здійснює планування навчання працівників Управління;

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст загального відділу
апарату облдержадміністрації
24.04.2019

Людмила ОНИЩЕНКО

10) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні;

11) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Управління;

12) приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Управління;

13) виконує функції роботодавця стосовно працівників Управління, які не є державними службовцями;

14) подає на затвердження голови Положення про Управління та посадову інструкцію начальника Управління;

15) затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції його працівників, розподіляє обов'язки між ними;

16) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

17) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

18) звітує перед головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

19) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

20) за дорученням керівництва облдержадміністрації може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

21) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

22) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – в межах компетенції або за дорученням керівництва облдержадміністрації;

23) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;

24) подає на затвердження голови проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

25) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Управління;

26) здійснює добір кадрів Управління;

27) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст загального відділу
апарату облдержадміністрації
24.04.2019

Людмила ОНИЩЕНКО

28) представляє в установленому порядку інтереси Управління в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Управління;

29) забезпечує:

дотримання вимог законодавства з питань державної служби, запобігання корупції;

у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

захист персональних даних в Управлінні;

ведення діловодства в Управлінні;

виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

30) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

31) здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на Управління завдань.

3. Права

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

1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

2) представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Управління;

3) у межах чинного законодавства та компетенції укладати договори;

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

5) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції Управління.

4. Відповідальність

Начальник Управління несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст загального відділу
апарату облдержадміністрації
24.04.2019

Людмила ОНИЩЕНКО

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

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

Діяльність начальника Управління підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Директор Департаменту регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження **С. ШЕЛЕСТ**

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст загального відділу апарату облдержадміністрації
24.04.2019 **Людмила ОНИЩЕНКО**