

ЗАТВЕРДЖУЮ

*Керівник апарату РДА*

(посада)

*[Підпис]*

(підпис)

*Г.Ю. Богданюк*

(ім'я та прізвище)

" 03 " 01 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу регіонального розвитку**  
**Ужгородської районної державної адміністрації**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу регіонального розвитку райдержадміністрації (далі – начальник відділу)	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ регіонального розвитку райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови райдержадміністрації.	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Керівник апарату райдержадміністрації	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики у галузях соціальної та інженерної інфраструктури та житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури та економічного розвитку, торгівлі, промисловості на території району.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
2	Готує у межах своєї компетенції проекти розпоряджень голови державної адміністрації, організовує та контролює їх виконання.
3	Готує матеріали до засідань колегій, нарад районної державної адміністрації, оформлення доручень, протоколів та інших документів, прийнятих на засіданнях державної адміністрації, доводить їх зміст до зацікавлених осіб.
4	Розробляє і реалізує районні програми з питань розвитку дорожнього господарства; пасажирських перевезень автомобільним транспортом; безпеки дорожнього руху; експлуатації житла; водопостачання та водовідведення; теплопостачання; енергозбереження; благоустрою територій; тарифної політики; житлово-комунального господарства.
5	Бере участь у розробленні, реалізації та контролі виконання регіональних програм з питань інфраструктури та житлово-комунального господарства на території району.
6	Готує рішення щодо планування територій на регіональному (схема планування



	територій району) та місцевих рівнях.
7	Готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів.
8	Розробляє проект регіональної стратегії розвитку району, забезпечує координацію виконання регіональної стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання.
9	Відповідно до резолюцій керівництва райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

#### 4. Права<sup>2</sup>(крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

вносити пропозиції щодо скликання в установленому порядку нарад, готувати та проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

приймати участь у перевірях роботи житлово-комунальних господарств, сільських та селищної рад щодо виконання ними Конституції та Законів України, указів Президента України, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій з питань інфраструктури та житлово-комунального господарства, дотримання ними виконавчої дисципліни;

представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємства, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Начальник відділу у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, в межах своїх повноважень.

#### 6. Вимоги до компетентності

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Начальник відділу повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 2 частини 1 статті 19 та пункту 5 частини 2 статті 20 Закону України „Про державну службу”

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з 8.30 до 17.30 – з понеділка по четвер, з 8.30 до 16.15 – у п'ятницю.  
Направлення у відрядження начальника здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

#### Погоджено

\_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Наголосивши відділу управління  
персоналом на організації  
роботи ~~співачу~~ РДА  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

[Signature]  
(підпис)

Томча М. Е.  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

[Signature]  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Крупник В. І.  
(ім'я та прізвище)

- 1 Зазначається за наявності.
- 2 Зазначається за потреби.
- 3 Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- 4 Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.