

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Т.в.о. директора департаменту  
дорожнього господарства,**

**транспорту та зв'язку  
облдержадміністрації**



(посада)

**Роман КОКОТАЙЛО**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

*17 грудня 2019* року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Найменування посади	Начальник управління транспорту та зв'язку	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління транспорту та зв'язку	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління транспорту та зв'язку	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом	11	

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо участі у забезпеченні реалізації державної політики у сфері транспорту, зв'язку та телекомунікацій

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Організовує роботу управління
2.	Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо участі у забезпеченні реалізації державної політики у сфері транспорту, зв'язку та телекомунікацій
3.	Бере участь в аналізі проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу
4.	Бере участь у розробці та впровадженні заходів щодо підвищення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток транспорту, зв'язку та телекомунікацій
5.	Бере участь у формуванні національних і регіональних програм розвитку підприємств транспорту, зв'язку та телекомунікацій, розбудови інформаційного суспільства
6.	Проводить моніторинг якості надання населенню послуг підприємствами транспорту, зв'язку та телекомунікацій, незалежно від їх форм власності та підпорядкування
7.	Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, матеріалів на засідання Колегій облдержадміністрації, сесій обласної ради
8.	Готує проект рішення з напрямів діяльності управління у межах наданих повноважень
9.	Регулює роботу з ефективною взаємодією управління з іншими структурними підрозділами департаменту

10.	Аналізує стан та тенденції розвитку галузей транспорту, зв'язку та телекомунікацій, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій
11.	Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень
12.	Сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу
13.	Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством
14.	Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

#### 4. Права

- 1) За дорученням вищого керівництва представляти структурний підрозділ в інших центральних органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції
- 2) Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції
- 3) Отримувати у встановленому порядку від підприємств, установ та організацій документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ
- 4) Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи облдержадміністрації  
 Районні державні адміністрації  
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління департаменту  
 Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Лідерство  
 Прийняття ефективних рішень  
 Комунікації та взаємодія  
 Впровадження змін  
 Управління організацією роботи та персоналом  
 Особистісні компетенції

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Т.в.о. директора департаменту  
дорожнього господарства,  
транспортного зв'язку  
облдержадміністрації**



**Роман КОКОТАЙЛО**  
(ім'я та прізвище)

*Роман Кокотайло* 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Найменування посади	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ транспорту, зв'язку та телекомунікацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління транспорту та зв'язку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління транспорту та зв'язку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління транспорту та зв'язку	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом	4	

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо участі у забезпеченні реалізації державної політики у сфері транспорту, зв'язку та телекомунікацій

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Бере участь в аналізі проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу
2.	Бере участь у розробці та впровадженні заходів щодо підвищення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток транспорту, зв'язку та телекомунікацій
3.	Бере участь у формуванні національних і регіональних програм розвитку підприємств транспорту, зв'язку та телекомунікацій, розбудови інформаційного суспільства
4.	Проводить моніторинг якості надання населенню послуг підприємствами транспорту, зв'язку та телекомунікацій, незалежно від їх форм власності та підпорядкування
5.	Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, матеріалів на засідання Колегій облдержадміністрації, сесій обласної ради
6.	Готує проект рішення з напрямів діяльності відділу у межах наданих повноважень
7.	регулює роботу з ефективною взаємодією відділу з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору
8.	Аналізує стан та тенденції розвитку галузей транспорту, зв'язку та телекомунікацій, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій

9.	Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень
10.	Сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу
11.	Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством
12.	Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції

#### 4. Права

- 1) За дорученням вищого керівництва представляти структурний підрозділ в інших центральних органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції
- 2) Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції
- 3) Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ
- 4) Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу
- 5) Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та державної служби в цілому.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації  
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління департаменту  
 Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Лідерство  
 Прийняття ефективних рішень  
 Комунікації та взаємодія  
 Впровадження змін  
 Управління організацією роботи та персоналом  
 Особистісні компетенції

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Т.в.о. директора департаменту**

**дорожнього господарства,**

**транспорт та зв'язку**

**облдержадміністрації**



**Роман КОКОТАЙЛО**

(ім'я та прізвище)

*Роман Кокотайло* 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Найменування посади	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ транспорту, зв'язку та телекомунікацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління транспорту та зв'язку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу транспорту, зв'язку та телекомунікацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління транспорту та зв'язку	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня галузі зв'язку та телекомунікацій

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки
2.	Готує відповідні проєкти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі
3.	Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку стільникового зв'язку та телекомунікацій, готує керівництву відділу відповідні пропозиції
4.	Бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, державних програм
5.	Бере участь у впровадженні заходів щодо сприяння розвитку і вдосконаленню телекомунікаційних мереж
6.	Бере участь у підготовці проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, матеріалів на засідання Колегій облдержадміністрації, сесій обласної ради
7.	Бере участь у формуванні регіональних програм розвитку телекомунікаційних підприємств, розбудови інформаційного суспільства
8.	Забезпечує організацію обслуговування підприємствами стільникового зв'язку, телекомунікацій, телевізійного та радіомовлення незалежно від форм власності
9.	Аналізує практику правового регулювання відносин у сфері зв'язку та телекомунікацій та розробляє пропозиції щодо вдосконалення правового поля у цих питаннях
10.	Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи галузі зв'язку та телекомунікацій
11.	Готує проєкти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції

12.	Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників підрозділу згідно із затвердженим планом
13.	Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством
14.	Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи
15.	Розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани, тощо, що стосуються розвитку зв'язку та телекомунікацій
16.	Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань зв'язку та телекомунікацій
17.	Виконує доручення начальника відділу транспорту, зв'язку та телекомунікацій

#### 4. Права

- 1) За дорученням вищого керівництва представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції
- 2) Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва
- 3) Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків
- 4) Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу
- 5) Постійно підвищувати рівень своєї кваліфікації

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації  
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління департаменту  
 Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань  
 Командна робота та взаємодія  
 Сприйняття змін  
 Технічні вміння  
 Особистісні компетенції

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Т.в.о. директора департаменту**

**дорожнього господарства,**

**транспорту та зв'язку**

**облдержадміністрації**

(посада)

**Роман КОКОТАЙЛО**

(ім'я та прізвище)

(підпис)

*Роман Кокотайло* 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Найменування посади	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ транспорту, зв'язку та телекомунікацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління транспорту та зв'язку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу транспорту, зв'язку та телекомунікацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління транспорту та зв'язку	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку стаціонарного та поштового зв'язку

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі
2.	Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери зв'язку, готує керівництву відділу відповідні пропозиції
3.	Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, державних програм
4.	Бере участь у впровадженні заходів щодо сприяння розвитку і вдосконаленню мереж зв'язку
5.	Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, матеріалів на засідання Колегій облдержадміністрації, сесій обласної ради
6.	Бере участь у формуванні регіональних програм розвитку підприємств стаціонарного та поштового зв'язку
7.	Забезпечує організацію обслуговування підприємствами стаціонарного та поштового зв'язку незалежно від форм власності
8.	Аналізує практику правового регулювання відносин у сфері зв'язку та розробляє пропозиції щодо вдосконалення правового поля у цих питаннях
9.	Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи галузі зв'язку

10.	Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції
11.	Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників підрозділу згідно із затвердженим планом
12.	Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством

#### 4. Права

- 1) За дорученням директора департаменту представляти департамент в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції
- 2) Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням директора департаменту
- 3) Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання покладених завдань
- 4) Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу
- 5) Постійно підвищувати рівень своєї кваліфікації

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації  
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління департаменту  
 Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань  
 Командна робота та взаємодія  
 Сприйняття змін  
 Технічні вміння  
 Особистісні компетенції



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Т.в.о. директора департаменту  
дорожнього господарства,  
транспорту та зв'язку  
облдержадміністрації**



**Роман КОКОТАЙЛО**  
(ім'я та прізвище)

*Роман Кокотайло*  
2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Найменування посади	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ транспорту, зв'язку та телекомунікацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління транспорту та зв'язку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу транспорту, зв'язку та телекомунікацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління транспорту та зв'язку	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня галузі транспорту, зокрема залізничного та авіа

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі
2.	Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку залізничного транспорту та авіації, готує керівництву відділу відповідні пропозиції
3.	Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, державних програм
4.	Бере участь у впровадженні заходів щодо сприяння розвитку і вдосконаленню залізничного транспорту та авіації
5.	Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, матеріалів на засідання Колегій облдержадміністрації, сесій обласної ради
6.	Бере участь у формуванні регіональних програм розвитку транспортних підприємств
7.	Забезпечує організацію обслуговування підприємствами залізничного транспорту та авіації незалежно від форм власності
8.	Аналізує практику правового регулювання відносин у сфері залізничного транспорту та авіації та розробляє пропозиції щодо вдосконалення правового поля у цих питаннях
9.	Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи транспортної галузі
10.	Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції
11.	Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників підрозділу згідно із затвердженим планом

12.	Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством
13.	Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи
14.	Розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани, тощо, що стосуються розвитку зв'язку та телекомунікацій
15.	Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань зв'язку та телекомунікацій
16.	Виконує доручення начальника відділу транспорту, зв'язку та телекомунікацій

#### 4. Права

- 1) За дорученням вищого керівництва представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції
- 2) Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва
- 3) Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків
- 4) Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу
- 5) Постійно підвищувати рівень своєї кваліфікації

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації  
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління департаменту  
 Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань  
 Командна робота та взаємодія  
 Сприйняття змін  
 Технічні вміння  
 Особистісні компетенції