

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку та
утримання мережі автомобільних
доріг загального користування
місцевого значення Черкаської
обласної державної адміністрації

_____ С. ЧУБАНЬ

„___“ _____ 20

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі
автомобільних доріг загального користування місцевого значення
Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) належить до категорії спеціалістів.

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту призначається на посаду та звільняється з неї відповідно до наказу директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України „Про державну службу“.

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення підпорядковується начальнику відділу фінансового забезпечення – головному бухгалтеру.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, постановами, розпорядження, методичні, нормативні та інші підзаконні нормативно – правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, розпорядженнями обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ, наказами директора Департаменту;

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.

Кваліфікаційні вимоги:

освіта – вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) – не потребує; вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; основи трудового законодавства, права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; інструкцію з діловодства.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення обласної державної адміністрації:

забезпечує фінансування об'єктів по дрібному, поточному середньому та капітальному ремонтах автомобільних доріг загального користування державного і місцевого значення.

Контролює правильність складання, оформлення і затвердження плану використання бюджетних коштів:

здійснює контроль за виконанням фінансового плану, використання коштів, відповідністю вказаних об'єктів дорожньої інфраструктури, за підготовкою даних для обласної державної адміністрації про стан будівництва, реконструкції, ремонту і утримання автомобільних доріг області;

аналізує оперативну та бухгалтерську звітність по фінансовій діяльності за загальним та спеціальним фондами;

Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передавання до архіву.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності.

Готує проекти розпоряджень обласної державної адміністрації щодо розподілу міжбюджетних трансфертів.

Бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних активів, запасів та матеріальних цінностей прийнятих на відповідальне зберігання..

Забезпечує фінансування в підтримку КП „Аеропорт Черкаси Черкаської обласної ради“.

Оформляє і перевіряє розрахункові документи на перерахування коштів.

Планує і проводить фінансування обсягів робіт з державного бюджету.

Аналізує використання коштів державного та місцевого бюджету згідно плану будівництва, ремонту і утримання автомобільних доріг області.

Складає оперативні інформації про стан розрахунків за виконані роботи, про використання коштів держбюджету, про фінансування доріг державного і місцевого значення.

Збирає оперативну інформацію про виконання обсягів робіт по ремонтах. Аналізує виконання виробничих показників та забезпечення фінансування обсягів робіт.

Формує проекти паспортів бюджетних програм та готує звіти про їх виконання.

Аналізує та оцінює ефективність бюджетних програм.

Готує бюджетні запити бюджетних програм.

Щомісячно і оперативно подає інформацію про фінансування і виконання робіт з будівництва, реконструкції, ремонтів та утримання вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах області, що фінансуються за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам (обласному).

Права

Головний спеціаліст має право, у межах своєї компетенції:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, брати участь у нарадах;

забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями. В установленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень;

проводити за завданням перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

В установленому порядку:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Департаменту з питань що відноситься до компетенції відділу;

користуватись інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Відповідальність

Головний спеціаліст за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України „Про державну службу“ та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та етики державного службовця;

за формування та підготовку звітів паспортів бюджетних програм.

Головний спеціаліст забезпечує збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність у разі виявлення випадків зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника відділу та визначений у термін представляє виконане завдання;

у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу фінансового забезпечення –
головний бухгалтер

Н. ХАРЬКОВА

З інструкцією ознайомлений (на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку та
утримання мережі автомобільних
доріг загального користування
місцевого значення Черкаської
обласної державної адміністрації

С. Чубань

„_____“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення (далі – Департамент) Черкаської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) належить до категорії спеціалістів.

Головний спеціаліст відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури та зв'язку Департаменту (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з неї згідно з наказом директора Департаменту з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України „Про державну службу“.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури та зв'язку Департаменту.

У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України; законами України „Про державну службу“ та „Про запобігання корупції“, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, які прийняті у межах повноважень, що регулюють розвиток промисловості області, положенням про Департамент, положенням про відділ розвитку інфраструктури, наказами директора Департаменту, дорученнями: заступника директора Департаменту, заступника директора Департаменту –

начальника управління інфраструктури та зв'язку та начальника відділу розвитку інфраструктури.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.

Кваліфікаційні вимоги:

освіта – вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) – не потребує; вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; основи права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; інструкцію з діловодства.

На час відсутності провідного спеціаліста відділу розвитку інфраструктури (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст забезпечує:

виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної економічної політики у галузях промисловості (крім підприємств з виробництва харчових продуктів, напоїв та тютюнових виробів) (далі – промисловість);

ведення Єдиного реєстру об'єктів державної власності (державного майна, яке відноситься до сфери управління облдержадміністрації та районних державних адміністрацій) (далі – Єдиний реєстр), а саме:

проведення інвентаризації державного майна;

внесення змін до Єдиного реєстру;

здійснення контролю за повнотою даних Єдиного реєстру та їх відповідністю нормативних документів;

надання інформації Фонду державного майна України щодо необхідності внесення змін до Єдиного реєстру;

Бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

підготовці проектів програм економічного і соціального розвитку області з питань розвитку галузей промисловості;

підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

Готує у межах своєї компетенції пропозиції до проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України та здійснення заходів щодо її виконання.

Вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації із напрямку діяльності відділу.

Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

Забезпечує в межах своїх повноважень:

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;

своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад із напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

Надає практичну допомогу в роботі підприємств, організацій, районних та міських управлінь (відділів) економіки з питань розвитку галузей промисловості та ведення Єдиного реєстру.

Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади із напрямку діяльності відділу.

Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування відповідно до Конституції України в обсягах і межах, передбачених статтею 44 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

Виконує доручення директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління інфраструктури та зв'язку та начальника відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури та зв'язку Департаменту.

Забезпечує збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог антикорупційного законодавства.

Підвищує кваліфікацію відповідно до встановленого порядку, в тому числі шляхом самоосвіти.

Здійснює інші повноваження, передбачені вимогами чинного законодавства.

Права

Головний спеціаліст має право, у межах своєї компетенції:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми

власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, брати участь у нарадах;

забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

проводити за завданням перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

Відповідальність

Головний спеціаліст відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та етики державного службовця.

збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність у разі виявлення випадків зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника відділу розвитку інфраструктури та у визначений термін, представляє виконане завдання;

погоджує проекти документів, що готуються, із начальником відділу розвитку інфраструктури;

у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами,

організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу розвитку
інфраструктури

І. Кулакова

З інструкцією ознайомлений (на)

П.І.П.

підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку
та утримання мережі
автомобільних доріг загального
користування місцевого
значення Черкаської обласної
державної адміністрації

С. Чубань

„_____“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення (далі – Департамент) Черкаської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) належить до категорії спеціалістів.

Головний спеціаліст відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури та зв'язку Департаменту (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з неї згідно з наказом директора Департаменту з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України „Про державну службу“.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури та зв'язку Департаменту.

У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України; законами України „Про державну службу“ та „Про запобігання корупції“; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, які прийняті у межах повноважень, що регулюють розвиток промисловості області, положенням про Департамент, положенням про відділ розвитку інфраструктури, наказами директора Департаменту, дорученнями: заступника директора Департаменту, заступника директора Департаменту-

начальника управління інфраструктури та зв'язку та начальника відділу розвитку інфраструктури.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.

Кваліфікаційні вимоги:

Освіта – вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) – не потребує; вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; інструкцію з діловодства.

На період тимчасової відсутності начальника відділу розвитку інфраструктури (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної економічної політики у галузях промисловості (крім підприємств з виробництва харчових продуктів, напоїв та тютюнових виробів) (далі – промисловість);

Здійснює аналіз розвитку галузей промисловості;

розробляє проекти пропозицій облдержадміністрації з цих питань.

Бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

підготовці проектів програм економічного і соціального розвитку області з питань розвитку галузей промисловості;

здійсненні заходів щодо залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги на розвиток галузей промисловості;

підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

розробленні та виконанні регіональних інноваційних програм та середньострокових інноваційних пріоритетних напрямів інноваційної діяльності регіонального рівня.

Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

Готує у межах своєї компетенції пропозиції до проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України та здійснення заходів щодо її виконання.

Вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету.

Забезпечує підготовку та надання щомісячної інформації Міністерству економічного розвитку і торгівлі України щодо ситуації в галузях промисловості області.

Здійснює аналіз промислового виробництва та розрахунок прогнозних показників по системоутворюючих підприємствах області.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Департаменту чи облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації із напряму діяльності відділу.

Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

Забезпечує в межах своїх повноважень:

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад із напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

Забезпечує у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

Надає практичну допомогу в роботі підприємств, організацій, районних та міських управлінь (відділів) економіки з питань розвитку галузей промисловості;

Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади із напряму діяльності відділу.

Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

Виконує доручення директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління інфраструктури та зв'язку, начальника відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури та зв'язку Департаменту.

Забезпечує збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог антикорупційного законодавства.

Підвищує кваліфікацію відповідно до встановленого порядку, в тому числі шляхом самоосвіти.

Здійснює інші повноваження, передбачені вимогами чинного законодавства.

Права

Головний спеціаліст має право, у межах своєї компетенції:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

узгоджувати із начальником відділу розвитку інфраструктури який його заміняє, проекти документів;

виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, брати участь у нарадах;

проводити за завданням перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

В установленому порядку:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації з питань розвитку галузей промисловості;

користуватись інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Відповідальність

Головний спеціаліст відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та етики державного службовця.

Головний спеціаліст забезпечує збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність у разі виявлення випадків зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Взаємовідносини (зв'язи) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника відділу розвитку інфраструктури та у визначений термін, представляє виконане завдання;

у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями (далі – райдержадміністрація), органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу розвитку
інфраструктури

І. Кулакова

З інструкцією ознайомлений (на)

П.І.П.

підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку та
утримання мережі автомобільних
доріг загального користування
місцевого значення Черкаської
обласної державної адміністрації

С. Чубань

„_____“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури
та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі
автомобільних доріг загального користування місцевого значення
обласної державної адміністрації

Загальні положення

Начальник відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення (далі – Департамент) Черкаської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) належить до категорії керівників.

Призначення на посаду начальника відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури та зв'язку Департаменту (далі – начальник відділу) та звільнення з неї здійснюється згідно з наказом директора Департаменту дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону „Про державну службу“.

Начальник відділу підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику управління інфраструктури та зв'язку.

У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України; законами України „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, які прийняті у межах повноважень, що регулюють розвиток промисловості та дорожнього господарства області, положенням про Департамент, положенням про відділ розвитку інфраструктури Департаменту, наказами директора Департаменту, дорученнями: заступника директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління інфраструктури та зв'язку.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.

Кваліфікаційні вимоги:

ступінь вищої освіти не нижче магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б“ чи „В“ або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, інструкцію з діловодства.

Начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує головний спеціаліст відділу розвитку інфраструктури.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної економічної політики у галузях промисловості (крім підприємств із виробництва харчових продуктів, напоїв та тютюнових виробів) (далі – промисловість), ведення Єдиного реєстру об'єктів державної власності державного майна, яке відноситься до сфери управління облдержадміністрації та районних державних адміністрацій.

Начальник відділу в межах своїх повноважень:

аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузях промисловості (крім підприємств з виробництва харчових продуктів, напоїв та тютюнових виробів);

бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

підготовці проектів програм реформування і розвитку галузей промисловості;

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

розробленні проектів розпоряджень облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації;

підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

розробленні і виконанні регіональних інноваційних програм та середньострокових інноваційних пріоритетних напрямів інноваційної діяльності регіонального рівня.

Готує в межах своєї компетенції пропозиції до проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України та здійснення заходів щодо її виконання.

Сприяє розвитку науки, впровадженню нових технологій, підвищенню технічного рівня надання послуг, їх якості та конкурентоспроможності. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

Вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету.

Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації.

Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

Забезпечує в межах своїх повноважень:

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

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

дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, здійснення заходів щодо запобігання корупційних правопорушень.

Контролює своєчасність надання інформації відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“ в межах наданих повноважень.

Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад із напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

Здійснює повноваження делеговані органами місцевого самоврядування.

Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

Здійснює передбачені законом галузеві повноваження, а саме:

організовує роботу щодо розроблення і здійснення заходів для покращення інвестиційного та інноваційного клімату області у галузях промисловості.

Виконує доручення заступника директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління інфраструктури та зв'язку, що стосуються його компетенції.

Подає у межах своїх повноважень заступнику директора Департаменту – начальнику управління інфраструктури та зв'язку пропозиції про своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

Розподіляє обов'язки між працівниками відділу і визначає ступінь їх відповідальності, розробляє посадові інструкції.

Дотримується та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог антикорупційного законодавства.

Контролює діяльність підлеглих працівників.

Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

Підвищує кваліфікацію відповідно до встановленого порядку, в тому числі шляхом самоосвіти.

Забезпечує інформування Міністерства економічного розвитку і торгівлі України щодо показників затверджених фінансових планів державних підприємств, які перебувають у сфері управління облдержадміністрації та надання щоквартальної звітності щодо виконання фінансових планів суб'єктів господарювання державної форми власності.

Здійснює інші повноваження, передбачені вимогами чинного законодавства.

Права

Начальник відділу має право, у межах своєї компетенції:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

узгоджувати із заступником директора Департаменту – начальником управління інфраструктури та зв'язку проекти документів, готувати інформаційні матеріали;

візувати в межах своєї компетенції окремі документи;

виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, брати участь у нарадах;

забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних

статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень;

проводити за завданням перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

вносити заступнику директора Департаменту – начальнику управління інфраструктури та зв'язку пропозиції щодо вдосконалення роботи управління або відділу з питань, що стосуються його повноважень;

подавати пропозиції керівництву управління про заохочення та накладання стягнень, сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

В установленому порядку:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації в галузях промисловості;

користуватись інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, її проходженням та норм етики поведінки державного службовця.

Відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність у разі виявлення випадків зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Взаємовідносини (зв'язків) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків начальник відділу:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від заступника директора Департаменту – начальника управління інфраструктури та зв'язку і у визначений термін, представляє виконане завдання;

погоджує проекти документів, що готуються з заступником директора Департаменту-начальником управління інфраструктури;

у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження

послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на управління завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник директора Департаменту-
начальник управління інфраструктури
та зв'язку

В. Дмитрієв

З інструкцією ознайомлений (на)

П.І.П.

підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку
та утримання мережі
автомобільних доріг загального
користування місцевого значення
Черкаської обласної державної
адміністрації

_____ С. Чубань
”_____“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань персоналу та юридичного
забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання
мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення
Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) належить до категорії спеціалістів.

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення призначається на посаду та звільняється з неї відповідно до наказу Директора Департаменту з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу“, Кодексу законів про працю України.

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення (далі – головний спеціаліст) прямо підпорядковується начальнику відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України „Про державну службу“ та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про Департамент інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ з питань персоналу та юридичного забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації, розпорядженнями

обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту, іншими нормативно-правовими актами.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.

Кваліфікаційні вимоги:

загальні вимоги: освіта – вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) - не потребує; вільне володіння державною мовою;

Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства, зокрема, з питань трудового законодавства та державної служби; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти та користуватися у роботі державною мовою.

Завдання та обов'язки

Основними завданнями головного спеціаліста є:

в межах наданих технічних можливостей організовує впровадження в роботу Департаменту комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання та забезпечує здійснення відповідного моніторингу щодо впровадження електронного цифрового підпису;

забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, програмного обслуговування комп'ютерної техніки та оргтехніки, що знаходяться на балансі Департаменту;

організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення;

здійснює практичну та методичну допомогу працівникам Департаменту з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання, що знаходиться на балансі Департаменту. За погодженням директора Департаменту проводить заняття щодо вивчення працівниками безпечного використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

здійснює обслуговування та забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі Департаменту, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі;

забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів;

здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі;

забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників Департаменту під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення;

проводить аналіз стану інформаційного забезпечення Департаменту та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи в частині інформаційного забезпечення діяльності Департаменту, надає відповідні звіти;

забезпечує постійне оновлення інформації на веб-сайті обласної державної адміністрації;

надає рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з директором Департаменту займається реалізацією схвалених пропозицій;

вносить пропозиції директору Департаменту щодо розподілу або перерозподілу комп'ютерної техніки, що перебуває на балансі Департаменту, з метою збалансованого забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань пов'язаних з виконанням програми інформатизації Департаменту;

здійснює заходи для забезпечення підготовки і надіслання до Єдиного державного веб-порталу відкритих даних в електронній формі;

запобігає встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов'язані з роботою Департаменту;

погоджує з керівництвом Департаменту питання щодо використання в локальній мережі особистої комп'ютерної техніки працівників;

дотримується правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів;

проводить моніторинг новітніх технологій, які можуть покращити роботу Департаменту;

здійснює контроль за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки Департаменту, яка знаходиться на балансі Департаменту, вносить пропозиції директору Департаменту про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання;

Здійснює контроль за наявністю та використанням посадовими особами Департаменту електронно-цифрових підписів.

виконує доручення Директора Департаменту, начальника відділу, готує доповідні записки у межах компетенції, з основної діяльності Департаменту;

підвищує кваліфікацію відповідно до встановленого порядку, в тому числі шляхом самоосвіти;

дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та вимог антикорупційного законодавства;

забезпечує в межах своїх повноважень:

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;

реалізацію державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом;

реєстрацію персональних даних, організацію процесів обробки персональних даних та забезпечення захисту персональних даних в Департаменті;

у межах повноважень бере участь у:

підготовці звітів для голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації.

Права

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення має право:

спільно з іншими відділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, правил експлуатації комп'ютерної техніки та оргтехніки в Департаменті;

взаємодіяти з відділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

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

за погодженням з Директором Департаменту, начальником відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що відносяться до компетенції відділу;

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

за дорученням Директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.

на час відсутності іншого головного спеціаліста (відпустка, відрядження, хвороби, тощо) виконує його обов'язки.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та етики державного службовця.

Відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність у разі виявлення випадків зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст з питань персоналу:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від Директора Департаменту, начальника відділу, у термін, визначений Директором Департаменту, начальником відділу представляє виконане завдання;

погоджує проекти документів, що готуються, з керівництвом Департаменту;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, громадськими та релігійними організаціями.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє:

з керівниками структурних підрозділів Департаменту з питань отримання пропозицій щодо складання графіка відпусток, повної та правдивої інформації з питань роботи Департаменту, здійснює заходи спрямовані на якісне оформлення документів, що стосуються компетенції відділу, Департаменту.

спільно з працівниками Департаменту здійснює консультації з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання, проводить навчання щодо вивчення працівниками безпечного використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, відповідає на листи, запити, скарги працівників, громадян.

Взаємодіє із керівниками структурних підрозділів Департаменту в частині рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів.

Начальник відділу з питань персоналу
та юридичного забезпечення

О. Бандура

З інструкцією ознайомлений (на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури розвитку
та утримання мережі
автомобільних доріг загального
користування місцевого значення
Черкаської обласної державної
адміністрації

С. Чубань

„_____“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста сектору тендерних процедур Департаменту
інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг
загального користування місцевого значення Черкаської обласної
державної адміністрації**

Загальна частина

Головний спеціаліст сектору тендерних процедур Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору тендерних процедур) призначається та звільняється з посади директором Департаменту інфраструктури розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

На посаду головного спеціаліста сектору тендерних процедур призначається особа, яка має вищу освіту, ступінь вищої освіти – молодший бакалавр або бакалавр, вільно володіє державною мовою та комп'ютерною технікою в обсягах, необхідних для виконання службових обов'язків.

На період відсутності завідувача Сектору виконує його обов'язки, набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків у встановленому порядку.

У своїй діяльності головний спеціаліст сектору тендерних процедур керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, листами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями Черкаської обласної державної адміністрації, рішеннями Черкаської обласної ради, Положенням про Департамент, наказами Департаменту, положенням про Сектор тендерних процедур, правилами внутрішнього службового розпорядку,

цією посадовою інструкцією та іншими законодавчими й нормативними актами за напрямом діяльності.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору тендерних процедур:

здійснює, в межах компетенції, реалізацію державної політики у сфері розвитку інфраструктури та державних закупівель;

сприяє впровадженню державних проектів, спрямованих на покращення та розвиток інфраструктури області, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення;

складає та затверджує річний план закупівель та додаток до річного плану закупівель;

надає членам тендерного комітету Департаменту роз'яснення з питань проведення закупівель;

здійснює вибір процедур закупівель та проводить їх;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

забезпечує формування, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України „Про публічні закупівлі“.

забезпечує оприлюднення інформації щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону України „Про публічні закупівлі“;

представляє інтереси Департаменту з питань, пов'язаних зі здійсненням закупівель, зокрема, під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.

надає, в установленій строк, необхідні документи та відповідні пояснення; аналізує виконання договорів, укладених у відповідності до Закону України „Про публічні закупівлі“.

опрацьовує запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції сектору;

здійснює розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян з питань, що належать до компетенції сектору та забезпечує контроль щодо їх виконання відповідно до чинного законодавства з питань розгляду звернень громадян.

забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності сектору, відповідно до чинного законодавства України;

виконує, в установлені строки, доручення директора Департаменту, завідувача Сектору.

Права

Головний спеціаліст сектору тендерних процедур має право:

одержувати від керівників структурних підрозділів Департаменту інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

вирішувати з підприємствами, установами, організаціями питання, необхідні для виконання покладених функцій (завдань), одержувати від них відомості

й матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

залучати спеціалістів Департаменту (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.

Приймати участь у нарадах, семінарах з керівниками та членами тендерного комітету з питань закупівель товарів, робіт, послуг за державні кошти;

вивчати передовий досвід та впроваджувати нововведення на практиці; на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність

Головний спеціаліст сектору тендерних процедур несе відповідальність за: неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до Положення про Департамент, Положення про сектор тендерних процедур Департаменту;

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, прийнятих в межах їх повноважень, наказів і доручень керівництва Департаменту;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни.

порушення Правил охорони праці, протипожежної безпеки та техніки безпеки.

Взаємовідносини за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст сектору тендерних процедур:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від завідувача Сектору та у визначений термін представляє виконане завдання;

здійснює взаємодію із структурними підрозділами Департаменту та державним підприємством „Служба місцевих автомобільних доріг у Черкаській області“.

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади в області, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою

створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на сектор тендерних процедур, Департамент завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління –
начальник відділу транспорту
та зв'язку

С. Синільник

З посадовою інструкцією ознайомлений:

„_____“ _____ 2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку
та утримання мережі
автомобільних доріг загального
користування місцевого
значення Черкаської обласної
державної адміністрації

С. Чубань

„_____“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору тендерних процедур Департаменту інфраструктури,
розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального
користування місцевого значення Черкаської обласної державної
адміністрації

Загальна частина

Завідувач сектору тендерних процедур Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – завідувач Сектору) є посадовою особою Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), призначається та звільняється з посади директором Департаменту у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка має повну вищу освіту, відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, з урахуванням спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії „Б“, досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б“ чи „В“ або досвід служби в органах місцевого самоврядування чи досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою та комп'ютерною технікою в обсягах, необхідних для виконання службових обов'язків.

Завідувач Сектору підпорядковується Директору Департаменту.

На період відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору тендерних процедур, який набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків у встановленому порядку.

У своїй діяльності завідувач Сектору керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями Черкаської обласної державної адміністрації, рішеннями Черкаської обласної ради, Положенням про Департамент, наказами Департаменту, Положенням про Сектор тендерних процедур, правилами внутрішнього службового розпорядку, цією посадовою інструкцією та іншими законодавчими й нормативними актами за напрямом діяльності.

Завдання та обов'язки

Завідувач Сектору:

здійснює керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу;

координує, в межах компетенції, реалізацію державної політики у сфері розвитку інфраструктури та державних закупівель;

сприяє впровадженню державних проектів, спрямованих на покращення та розвиток інфраструктури області, розвиток та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення;

надає членам тендерного комітету Департаменту роз'яснення з питань проведення закупівель;

сприяє взаємодії органів місцевого самоврядування з банківськими установами та страховими компаніями в межах чинного законодавства;

організовує проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти в Департаменті;

нотує та візує проекти наказів з питань, що належать до компетенції сектору;

здійснює розгляд матеріалів та проведення експертизи документів, пов'язаних з проведенням закупівель за державні кошти, в тому числі проекти договорів;

бере участь в розробці документації необхідної для проведення публічних закупівель;

опрацьовує запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції сектору;

здійснює розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян з питань, що належать до компетенції сектору та забезпечує контроль щодо їх виконання відповідно до чинного законодавства з питань розгляду звернень громадян;

забезпечує своєчасне виконання контрольних документів.

забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності сектору, відповідно до чинного законодавства України;

за дорученням директора Департаменту представляє його інтереси з питань, що належать до компетенції сектору, в органах державної влади,

органах місцевого самоврядування, громадських організаціях, у відносинах з фізичними та юридичними особами;

бере участь у нарадах, підготовці документів і матеріалів, віднесених до компетенції сектору;

організовує, забезпечує та контролює виконання, в установлені строки, доручення директора Департаменту, несе відповідальність за стан виконавської дисципліни сектору;

Права

Завідувач Сектору має право:

вирішувати з установами, підприємствами, організаціями питання, необхідні для виконання покладених функцій (завдань), вимагати від них відомості й матеріали з питань, які входять до компетенції сектору;

залучати спеціалістів Департаменту (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції сектору;

одержувати в межах повноважень та в установленому порядку від підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та іншу інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань;

брати участь та ініціювати скликання нарад з питань, які належать до компетенції сектору;

вивчати передовий досвід та впроваджувати нововведення на практиці;

вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками сектору посадових обов'язків;

на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність

Завідувач Сектору несе відповідальність за:

неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до Положення про Департамент, Положення про сектор тендерних процедур Департаменту;

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, прийнятих в межах їх повноважень, наказів і доручень керівництва Департаменту;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни;

відповідно до своїх повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством України;

порушення Правил охорони праці, протипожежної безпеки та техніки безпеки.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків Завідувач Сектору:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від директора Департаменту, заступника директора Департаменту у термін, визначений директором Департаменту представляє виконане завдання;

здійснює взаємодію із структурними підрозділами Департаменту та державним підприємством „Служба місцевих автомобільних доріг у Черкаській області“.

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади в області, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на сектор тендерних процедур, Департамент завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник директора

С. Синільник

З посадовою інструкцією ознайомлений:

„_____“ _____ 2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку
та утримання мережі
автомобільних доріг загального
користування місцевого значення
Черкаської обласної державної
адміністрації

С. Чубань

„_____“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу транспорту та зв'язку управління
інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку
та утримання мережі автомобільних доріг загального користування
місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу транспорту та зв'язку управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації належить до категорії спеціалістів.

Головний спеціаліст відділу транспорту та зв'язку управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з неї згідно з наказом директора Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департаменту інфраструктури) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України „Про державну службу“.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу транспорту та зв'язку управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури (далі – управління).

У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України; законами України „Про державну службу“ та „Про запобігання корупції“, нормативними документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями

Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, які прийняті у межах повноважень, що регулюють розвиток галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку, Положенням про Департамент інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації, Положенням про управління інфраструктури та зв'язку, Положенням про відділ транспорту та зв'язку, наказами директора Департаменту інфраструктури, дорученнями заступника начальника управління – начальника відділу транспорту та зв'язку.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.

Кваліфікаційні вимоги:

освіта – вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) – не потребує; вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; основи трудового законодавства, права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; інструкцію з діловодства.

На час відсутності головного спеціаліста (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної економічної політики у галузях транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку області;

здійснює аналіз розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку області, розробляє проекти пропозицій облдержадміністрації з цих питань.

Бере участь у:

розробленні та виконанні державних цільових і регіональних програм та програм економічного і соціального розвитку з питань розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку;

здійсненні заходів щодо залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги на розвиток галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку;

розробленні проектів розпоряджень облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

Готує у межах своєї компетенції пропозиції до проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України та здійснення заходів щодо її виконання.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації із напряму діяльності відділу.

Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

Забезпечує в межах своїх повноважень:

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент інфраструктури;

своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад із напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади із напряму діяльності відділу.

Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

Здійснює передбачені законом галузеві повноваження, а саме:

бере участь у роботі щодо:

вивчення поточної та перспективної потреби в послугах та роботах, що надаються і виконуються підприємствами галузей транспорту та зв'язку;

габаритно-вагового контролю на дорогах загального користування державного та місцевого значення;

бере участь у здійсненні:

спільно з відповідними організаціями заходів, спрямованих на забезпечення безпеки руху на всіх видах транспорту і шляхах сполучення, зменшення шкідливого впливу діяльності транспорту на навколишнє природне середовище;

заходів з обстеження автостанцій, що працюють на території області;

здійсненні заходів з контролю за виконанням умов договорів з перевезення пасажирів на приміських та міжміських автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території області.

Виконує доручення директора Департаменту інфраструктури та заступника начальника управління – начальника відділу транспорту та зв'язку.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та вимог антикорупційного законодавства.

Підвищує кваліфікацію відповідно до встановленого порядку, в тому числі шляхом самоосвіти.

Здійснює інші повноваження, передбачені вимогами чинного законодавства.

Права

Головний спеціаліст має право, у межах своєї компетенції:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

узгоджувати із заступником начальника управління - начальником відділу транспорту та зв'язку проекти документів, готувати інформаційні матеріали;

виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, брати участь у нарадах;

проводити за дорученням директора Департаменту перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

В установленому порядку:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації з питань розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку;

для виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень може здійснювати виїзд на службовому автомобілі.

Відповідальність

Головний спеціаліст відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та етики державного службовця.

Головний спеціаліст забезпечує збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність у разі виявлення випадків зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника управління інфраструктури та зв'язку, заступника начальника управління – начальника відділу транспорту та зв'язку;

у термін, визначений начальником управління інфраструктури та зв'язку, заступником начальника управління – начальником відділу транспорту та зв'язку;

погоджує проекти документів, що готуються із начальником управління інфраструктури та зв'язку, заступником начальника управління – начальником відділу транспорту та зв'язку;

у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління-
начальник відділу транспорту та
зв'язку

О. Луб'яна

З інструкцією ознайомлений (на)

П.П.П

підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку
та утримання мережі
автомобільних доріг загального
користування місцевого
значення Черкаської
обласної державної адміністрації

С. Чубань

„_____“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу транспорту та зв'язку управління
інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку
та утримання мережі автомобільних доріг загального користування
місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу транспорту та зв'язку управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації належить до категорії спеціалістів.

Головний спеціаліст відділу транспорту та зв'язку управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з неї згідно з наказом директора Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департаменту інфраструктури) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України „Про державну службу“.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу транспорту та зв'язку управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури (далі – управління).

У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України; законами України „Про державну службу“ та „Про запобігання корупції“, нормативними документи, що стосуються державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України,

іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, які прийняті у межах повноважень, що регулюють розвиток галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку області, Положенням про Департамент інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації, Положенням про управління інфраструктури та зв'язку, Положенням про відділ транспорту та зв'язку, наказами директора Департаменту інфраструктури, дорученнями заступника начальника управління - начальника відділу транспорту та зв'язку.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.

Кваліфікаційні вимоги:

освіта – вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) – не потребує; вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, права; основи законодавства що регулює розвиток галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту); форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; інструкцію з діловодства

На час відсутності головного спеціаліста (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної економічної політики у галузях транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку області;

Бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

розробленні та виконанні державних цільових і регіональних програм з питань розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку;

підготовці проектів програм економічного і соціального розвитку області з питань розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку;

здійсненні заходів щодо залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги на розвиток галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку;

підготовці проектів програм реформування і розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку;

підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

Надає органам місцевого самоврядування пропозиції щодо розміщення та будівництва автостанцій та касово-диспетчерських пунктів обслуговування автобусів на внутрішньообласній автобусній маршрутній мережі.

Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

Готує у межах своєї компетенції пропозиції до проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України та здійснення заходів щодо її виконання.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації із напрямку діяльності відділу.

Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

Забезпечує в межах своїх повноважень:

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент інфраструктури;

дотримання вимог чинного законодавства з охорони праці, пожежної безпеки в Департаменті інфраструктури;

своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад із напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади із напрямку діяльності відділу.

Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

Здійснює передбачені законом галузеві повноваження, а саме:

бере участь у роботі щодо:

вивчення поточної та перспективної потреби в послугах та роботах, що надаються і виконуються підприємствами галузей транспорту та зв'язку,

бере участь у:

проведенні обстежень зупинок транспорту загального користування громадського призначення, які знаходяться на території області;

формуванні та веденні реєстру міжміських та приміських автобусних маршрутів загального користування, що не виходять за межі території області;

здійсненні аналізу та підготовці пропозицій щодо регулювання (встановлення) тарифів на перевезення пасажирів і вартість проїзних квитків у міському пасажирському транспорті – автобусі, тролейбусі (який працює у звичайному режимі руху);

бере участь у здійсненні:

підготовки до затвердження (погодження) організатором перевезень паспортів автобусних маршрутів та затвердження розкладів руху приміських та міжміських внутрішньообласних автобусних маршрутів загального користування, що виходять за межі території окремого району та не виходять за межі території області, а також договорів на перевезення пасажирів;

підготовки пропозицій щодо вдосконалення маршрутної мережі міжміських та приміських автобусних маршрутів загального користування, проведення конкурсів з метою розвитку конкуренції, обмеження монополізму на ринку пасажирських транспортних послуг та вибору на конкурсних засадах юридичних або фізичних осіб (автомобільних перевізників), які спроможні забезпечувати належну якість обслуговування перевезень пасажирів на автобусних маршрутах загального користування відповідно до вимог чинного законодавства України;

моніторингу щодо потреби в транспортних перевезеннях;

готує пропозиції щодо проведення конкурсів на визначення перевізників з перевезення пасажирів на приміських та міжміських внутрішньообласних автобусних маршрутах;

сприяє:

розвитку регіонального ринку транспортних послуг, координації роботи окремих видів транспорту, формуванню та вдосконаленню автотранспортної мережі у межах області.

Виконує доручення директора Департаменту інфраструктури та заступника начальника управління – начальника відділу транспорту та зв'язку.

Забезпечує збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та вимог антикорупційного законодавства.

Підвищує кваліфікацію відповідно до встановленого порядку, в тому числі шляхом самоосвіти.

Здійснює інші повноваження, передбачені вимогами чинного законодавства.

Права

Головний спеціаліст має право, у межах своєї компетенції:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

узгоджувати із заступником начальника управління – начальником відділу транспорту та зв'язку проекти документів, готувати інформаційні матеріали;

виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, брати участь у нарадах;

забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

проводити за дорученням директора Департаменту перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

В установленому порядку:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації з питань розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку;

для виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень може здійснювати виїзд на службовому автомобілі.

Відповідальність

Головний спеціаліст відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та етики державного службовця.

Головний спеціаліст забезпечує збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність у разі виявлення випадків зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника управління інфраструктури та зв'язку, заступника начальника управління - начальника відділу транспорту та зв'язку та у визначений термін, представляє виконане завдання;

погоджує проекти документів, що готуються із начальником управління інфраструктури та зв'язку, заступником начальника управління - начальником відділу транспорту та зв'язку;

у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління-
начальник відділу транспорту та
зв'язку

О. Луб'яна

З інструкцією ознайомлений (на)

П.І.П.

підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку
та утримання мережі
автомобільних доріг загального
користування місцевого значення
Черкаської обласної державної
адміністрації

С. Чубань

„_____“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу транспорту та зв'язку управління
інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку
та утримання мережі автомобільних доріг загального користування
місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу транспорту та зв'язку управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації належить до категорії спеціалістів.

Головний спеціаліст відділу транспорту та зв'язку управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з неї згідно з наказом директора Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департаменту) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України „Про державну службу“.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу транспорту та зв'язку управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури (далі – управління).

У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України; законами України „Про державну службу“ та „Про запобігання корупції“, нормативними документи, що стосуються державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади

вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, які прийняті у межах повноважень, що регулюють розвиток галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку області, Положенням про Департамент інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації, Положенням про управління інфраструктури та зв'язку, Положенням про відділ транспорту та зв'язку, наказами директора Департаменту інфраструктури, дорученнями заступника начальника управління - начальника відділу транспорту та зв'язку.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.

Кваліфікаційні вимоги:

освіта – вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) – не потребує; вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, права; основи законодавства що регулює розвиток галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту); форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; інструкцію з діловодства.

На час відсутності начальника відділу транспорту та зв'язку (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної економічної політики у галузях транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку області;

здійснює аналіз розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку області, розробляє проекти пропозицій облдержадміністрації з цих питань.

Бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

розробленні та виконанні державних цільових і регіональних програм, програм економічного і соціального розвитку області з питань розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку;

здійсненні заходів щодо залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги на розвиток галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку;

підготовці проектів програм реформування і розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку;

розробленні проектів розпоряджень облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

Надає органам місцевого самоврядування пропозиції щодо розміщення та будівництва автостанцій та касово-диспетчерських пунктів обслуговування автобусів на внутрішньообласній автобусній маршрутній мережі.

Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

Готує у межах своєї компетенції пропозиції до проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України та здійснення заходів щодо її виконання.

Вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації із напряму діяльності відділу.

Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

Забезпечує в межах своїх повноважень:

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент інфраструктури;

реалізацію державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом;

своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад із напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

Надає практичну допомогу в роботі підприємств, організацій, районних та міських управлінь (відділів) економіки з питань розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку.

Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади із наряду діяльності відділу.

Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

Здійснює передбачені законом галузеві повноваження, а саме:

бере участь у роботі щодо:

вивчення поточної та перспективної потреби в послугах та роботах, що надаються і виконуються підприємствами галузей транспорту та зв'язку, створення належних умов для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів фізичного оточення та транспорту загального користування;

бере участь у:

погодженні тарифів на перевезення пасажирів і багажу залізничним транспортом у приміському сполученні;

здійснює аналіз та готує пропозиції щодо регулювання (встановлення) тарифів на перевезення пасажирів і вартість проїзних квитків у міському пасажирському транспорті – автобусі, тролейбусі (який працює у звичайному режимі руху);

бере участь у здійсненні:

підготовки до затвердження (погодження) організатором перевезень паспортів автобусних маршрутів та затвердження розкладів руху приміських та міжміських внутрішньообласних автобусних маршрутів загального користування, що виходять за межі території окремого району та не виходять за межі території області, а також договорів на перевезення пасажирів;

спільно з відповідними організаціями заходів, спрямованих на забезпечення безпеки руху на всіх видах транспорту і шляхах сполучення, зменшення шкідливого впливу діяльності транспорту на навколишнє природне середовище;

моніторингу щодо потреби в послугах поштового зв'язку;

бере участь у роботі щодо розроблення і здійснення заходів для покращення інвестиційного та інноваційного клімату області з питань розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку;

заходів з обстеження залізничних переїздів з метою підвищення стану безпеки руху, попередження транспортних подій або інших надзвичайних ситуацій та поліпшення організації обслуговування та утримання залізничних переїздів;

сприяє:

розвитку регіонального ринку транспортних послуг, координації роботи окремих видів транспорту, формуванню та вдосконаленню автотранспортної мережі у межах області.

Виконує доручення директора Департаменту інфраструктури та заступника начальника управління - начальника відділу транспорту та зв'язку.

Забезпечує збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та вимог антикорупційного законодавства.

Підвищує кваліфікацію відповідно до встановленого порядку, в тому числі шляхом самоосвіти.

Здійснює інші повноваження, передбачені вимогами чинного законодавства.

Права

Головний спеціаліст має право, у межах своєї компетенції:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

узгоджувати із заступником начальника управління - начальником відділу транспорту та зв'язку проекти документів, готувати інформаційні матеріали;

виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, брати участь у нарадах;

забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

проводити за дорученням директора Департаменту перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

В установленому порядку:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації з питань розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку;

для виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень може здійснювати виїзд на службовому автомобілі.

Відповідальність

Головний спеціаліст відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та етики державного службовця.

Головний спеціаліст забезпечує збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність у разі виявлення випадків зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника управління інфраструктури та зв'язку, заступника начальника управління – начальника відділу транспорту та зв'язку;

у термін, визначений начальником управління інфраструктури та зв'язку, заступником начальника управління – начальником відділу транспорту та зв'язку;

погоджує проекти документів, що готуються із начальником управління інфраструктури та зв'язку, заступником начальника управління – начальником відділу транспорту та зв'язку;

у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління-
начальник відділу транспорту та
зв'язку

О. Луб'яна

З інструкцією ознайомлений (на)

П.П.П.

підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку та
утримання мережі автомобільних
доріг загального користування
місцевого значення Черкаської
обласної державної адміністрації

_____ С. Чубань

„_____“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань персоналу та юридичного
забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання
мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення
Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації належить до категорії спеціалістів.

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) призначається на посаду та звільняється з неї згідно з наказом Директора Департаменту з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу“, Кодексу законів про працю України.

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення (далі – головний спеціаліст) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення.

У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексами України (Цивільним, Цивільним процесуальним, Господарським, Господарським процесуальним, Кодексом адміністративного судочинства, Кодексом України про адміністративні правопорушення тощо), Законами України „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“ та іншими законами, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України,

постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, розпорядженнями обласної державної адміністрації (далі - облдержадміністрація), рішеннями обласної ради, Положенням про Департамент інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ з питань персоналу та юридичного забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації, наказами Директора Департаменту, дорученнями начальника відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення, цією посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст керується актами Мін'юсту.

На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

Спеціальні вимоги до професійної компетентності визначаються у Вимогах до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії „В“ - головний спеціаліст відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; основи трудового законодавства, права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; інструкцію з діловодства; володіти та користуватися у роботі державною мовою.

На час відсутності начальника відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, державної промислової політики та державної політики з розвитку інфраструктури в галузях: промисловості (крім підприємств харчової та переробної промисловості), транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) і зв'язку, дорожнього господарства, застосування законодавства в Департаменті, представленні інтересів Департаменту в судах;

розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів (розпоряджень облдержадміністрації, наказів Департаменту) з питань, що належать до компетенції Департаменту;

перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів з основної діяльності Департаменту та інших актів, що подаються на підпис Директору Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

проводить юридичну експертизу проектів наказів, інших нормативно-правових актів, підготовлених відділами Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих відділів;

переглядає разом із відділами Департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

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

вносить Директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акту, на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом; надає щомісячно інформацію про прийняті нормативно-правові акти в Департаменті до Головного управління юстиції у Черкаській області;

разом із заінтересованими відділами Департаменту узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Департаменту, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Директора Департаменту 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 Департаменту, та готує пропозиції до них;

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

організовує роботу, пов'язану 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 Департаменту, 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 заінтересованими відділами аналіз результатів господарської діяльності Департаменту, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, розробленні умов колективного

договору, а також розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість;

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 Департаментом, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з усунення недоліків спільно з керівниками структурних підрозділів Департаменту;

подає пропозиції Директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких допущені порушення чинного законодавства;

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

веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України з питань, що належать до компетенції Департаменту, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, а також за дорученням Директора Департаменту розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту;

забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах.

спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту розробляє проект Положення про Департамент, вносить зміни та реєструє їх відповідно до чинного законодавства;

сприяє додержанню законності у реалізації прав працівників Департаменту під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку; бере участь у підготовці та укладенні колективного договору, консультує виборні органи колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;

відповідає за реалізацію державної антикорупційної політики в Департаменті;

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців Департаменту з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством відповідно до статей 56-59 Закону України „Про запобігання корупції“;

забезпечує організації в Департаменті роботи з документами, що містять службову інформацію (з грифом „Для службового користування“ та мобілізаційного характеру

є відповідальною особою за організацію доступу до публічної інформації в Департаменті;

виконує доручення Директора Департаменту та начальника відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення (з питань віднесених до повноважень відділу);

забезпечує збереження отриманих документів, роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та вимог антикорупційного законодавства;

підвищує кваліфікацію відповідно до встановленого порядку, в тому числі шляхом самоосвіти;

здійснює інші повноваження, передбачені вимогами чинного законодавства України.

Права

Головний спеціаліст має право:

перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Департаменту та підприємствами, що належить до сфери його управління;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління державного органу в якому він працює.

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

залучати за згодою керівників структурних підрозділів Департаменту спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом відповідно до покладених на нього завдань;

інформувати Директора Департаменту про покладення на головного спеціаліста обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу головного спеціаліста необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління державного органу в якому він працює.

Відповідальність

Головний спеціаліст відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та етики державного службовця.

Відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність у разі виявлення випадків зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від Директора Департаменту, начальника відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення;

у термін, визначений Директором Департаменту, начальником відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення представляє виконане завдання;

погоджує проекти документів, що готуються із питань віднесених до повноважень відділу - начальником відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення;

у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу з питань персоналу
та юридичного забезпечення –

О. Бандура

З інструкцією ознайомлений (на)

П.І.П.

підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку та
утримання мережі автомобільних
доріг загального користування
місцевого значення Черкаської
обласної державної адміністрації

С. Чубань

„_____“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Заступника начальника управління - начальника відділу транспорту
та зв'язку управління інфраструктури та зв'язку
Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі
автомобільних доріг загального користування місцевого значення
Черкаської обласної державної адміністрації**

Загальні положення

Заступник начальника управління – начальник відділу транспорту та зв'язку управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління) здійснює керівництво діяльністю відділом.

Заступник начальника управління – начальник відділу:

безпосередньо підпорядковується начальнику управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – начальник управління);

призначається на посаду та звільняється з неї згідно з наказом директора Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України „Про державну службу“.

У своїй роботі заступник начальника управління – начальник відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства інфраструктури України та Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державної служби України з безпеки на транспорті, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної авіаційної служби України, Державного агентства автомобільних доріг України, розпорядженнями обласної

державної адміністрації (далі - облдержадміністрація), рішеннями обласної ради, Положенням про Департамент інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), Положенням про управління інфраструктури та зв'язку (далі - управління), наказами директора Департаменту.

Кваліфікаційні вимоги:

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, вільне володіння українською мовою.

освіта – ступінь вищої освіти не нижче магістра.

Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати: практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, основи законодавства що регулює розвиток галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час тимчасової відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління інфраструктури та зв'язку (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління – начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу транспорту та зв'язку (далі – відділ) у складі управління в межах делегованих йому начальником управління повноважень.

Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює його роботу.

Відповідно до покладених завдань заступник начальника управління – начальник відділу:

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з розвитку інфраструктури в галузях транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного) і зв'язку;

організовує розробку (бере участь у розробці) нормативно-правових актів, програм, договорів, що належать до компетенції відділу, контролює виконання нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) Міністерств, інших органів виконавчої влади, облдержадміністрації в межах делегованих повноважень;

аналізує стан та тенденції розвитку в галузях транспорту і зв'язку на території області та вживає заходів щодо усунення недоліків;

бере участь у підготовці програм реформування та розвитку галузей транспорту та зв'язку, підвищення рівня безпеки дорожнього руху та технічної експлуатації усіх видів транспорту;

сприяє розвитку інфраструктури транспорту в області, формуванню та вдосконаленню автотранспортної мережі

організовує роботу щодо: створення належних умов для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів фізичного оточення та транспорту загального користування для перевезення пасажирів, участі у погодженні тарифів на перевезення пасажирів і багажу залізничним транспортом у приміському сполученні;

організовує підготовку пропозицій щодо проведення конкурсів з перевезення пасажирів на приміських та міжміських автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території області;

розглядає в установленому чинним законодавством порядку та у межах наданих повноважень, звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

виконує доручення директора Департаменту, готує доповідні записки, проекти наказів Департаменту та розпоряджень облдержадміністрації з питань, що стосуються його компетенції;

забезпечує роботу з ведення діловодства в Департаменті;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, контролює діяльність підлеглих працівників відділу;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції;

підвищує кваліфікацію відповідно до встановлених вимог, в тому числі шляхом самоосвіти;

дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

готувати у межах своєї компетенції проекти наказів, організувати та контролювати їх виконання;

в установленому чинним законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації та її апаратом, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів;

одержувати в установленому чинним законодавством порядку від державних органів влади, інших структурних підрозділів облдержадміністрації,

органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою), залучати до роботи досвідчених фахівців у галузях транспорту та зв'язку;

в установленому порядку:

вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації в галузях транспорту та зв'язку;

користуватись інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

для виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень може здійснювати виїзд на службовому автомобілі.

Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, її проходженням та норм етики поведінки державного службовця.

Відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність у разі виявлення випадків зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

У процесі виконання посадових обов'язків заступник начальника управління – начальник відділу:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника управління, у термін, визначений начальником управління представляє виконане завдання;

у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також громадськими

об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на управління завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник директора Департаменту-
начальник управління інфраструктури
та зв'язку

В. Дмитрієв

З інструкцією ознайомлений (на)

П.І.П.

підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку та
утримання мережі автомобільних
доріг загального користування
місцевого значення Черкаської
обласної державної адміністрації

С. Чубань

„_____“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора Департаменту інфраструктури, розвитку
та утримання мережі автомобільних доріг загального користування
місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації –
начальника управління інфраструктури та зв'язку

Загальні положення

Заступник директора Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення обласної державної адміністрації – начальник управління інфраструктури та зв'язку (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

Заступник директора Департаменту – начальник управління підпорядковується директору Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення обласної державної адміністрації (далі – Департамент) відповідно до розподілу обов'язків.

Заступник директора Департаменту – начальник управління призначається на посаду та звільняється з неї згідно з наказом Директора Департаменту з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу“, Кодексу законів про працю України.

У своїй роботі заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства інфраструктури України та Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державної служби України з безпеки на транспорті, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної авіаційної служби України, Державного агентства автомобільних доріг України, розпорядженнями обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), рішеннями обласної ради,

Положеннями про Департамент та управління інфраструктури та зв'язку (далі – Управління).

Кваліфікаційні вимоги:

освіта – ступінь вищої освіти на нижче магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б“ чи „В“ або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати: практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права; основи законодавства що регулює розвиток галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Завдання та обов'язки

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні, визначає функції та ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів, які входять до складу Управління;

подає на затвердження директору Департаменту положення про Управління;

погоджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної промислової політики та державної політики з розвитку інфраструктури в галузях: промисловості, транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) і зв'язку; ведення Єдиного реєстру об'єктів державної власності державного майна, яке відноситься до сфери управління облдержадміністрації та районних державних адміністрацій;

представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, районними державними адміністраціями (далі – райдержадміністрація), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності – за дорученням директора Департаменту;

планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Департаменту;

звітує перед директором Департаменту про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

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

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців Управління;

забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

Права

Начальник управління має право:

представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

в установленому чинним законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіяти з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апаратом, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів;

одержувати в установленому чинним законодавством порядку від державних органів влади, інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою), залучати до роботи досвідчених фахівців у галузях промисловості, транспорту і зв'язку ;

в установленому порядку:

вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту в галузях промисловості, транспорту та зв'язку;

користуватись інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

Відповідальність

Заступник начальника Департаменту – начальник управління інфраструктури та зв'язку несе персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства за:

за виконання посадових обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також порушення правил етичної поведінки державного службовця.

Відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність у разі виявлення випадків зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Несе відповідальність за збереження матеріальних цінностей.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків начальник Управління:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від директора Департаменту, заступника директора Департаменту у термін, визначений директором Департаменту представляє виконане завдання;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади в області, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на управління, Департамент завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління інфраструктури
та зв'язку

В. Дмитрієв

З інструкцією ознайомлений(а):

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

„ _____ “ 20 _____ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку
та утримання мережі
автомобільних доріг загального
користування місцевого значення
Черкаської обласної державної
адміністрації

_____ С. Чубань

„___“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі
автомобільних доріг загального користування місцевого значення
Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) належить до категорії спеціалістів.

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту призначається на посаду та звільняється з неї відповідно до наказу директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України „Про державну службу“.

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення підпорядковується начальнику відділу фінансового забезпечення – головному бухгалтеру.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, постановами, розпорядження, методичні, нормативні та інші підзаконні нормативно – правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, розпорядженнями обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації від 20.01.2016 № 8 (в редакції розпорядження обласної державної адміністрації від 16.05.2018 № 318), наказами директора Департаменту;

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.

Кваліфікаційні вимоги:

освіта – вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) – не потребує; вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; основи трудового законодавства, права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; інструкцію з діловодства.

На час відсутності головного спеціаліста (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення обласної державної адміністрації:

Веде облік доріг як основних засобів, збільшення їх первісної вартості за рахунок капітальних ремонтів, нараховує амортизацію.

Готує план використання бюджетних коштів та довідки про зміни до планів використання бюджетних коштів на підставі довідок Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації.

Подає в Головне управління Державної казначейської служби України в Черкаській області платіжні доручення при наявності затверджених кошторисних призначень спеціального фонду, помісячних планів асигнувань, зареєстрованих бюджетних та бюджетно-фінансових зобов'язань у межах наявності коштів на розрахунковому рахунку.

Подає в Державну казначейську службу реєстри бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) коштів (дод.№1 Порядку обліку зобов'язань) по встановленій формі; реєстри бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) коштів (дод.№ 2).

Здійснює попередній та поточний контроль за дотриманням вимог законодавства при використанні коштів державного бюджету на будівництво, реконструкцію, ремонт та поточне утримання автомобільних доріг загального користування, а саме – нецільове використання коштів внаслідок направлення їх на цілі не передбачені кошторисом витрат.

Готує дані з відповідних ділянок обліку для підготування звітів.

забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

забезпечує своєчасне складання і подання встановленої фінансової звітності, заключення договорів із замовниками.

Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передавання до архіву.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності.

Складає звіти про надходження та витрачання коштів державного бюджету.

Проводить інвентаризацію матеріальних активів, запасів та матеріальних цінностей прийнятих на відповідальне зберігання.

Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

Виконує інші окремі службові доручення начальника відділу.

Права

Головний спеціаліст має право, у межах своєї компетенції:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності

та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, брати участь у нарадах;

забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями. В установленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень;

проводити за завданням перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

В установленому порядку:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Департаменту з питань що відноситься до компетенції відділу;

користуватись інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Відповідальність

Головний спеціаліст за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України „Про державну службу“ та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та етики державного службовця.

Головний спеціаліст забезпечує збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність у разі виявлення випадків зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення обласної державної адміністрації одержує інформацію з питань стосовно своєї компетенції від управлінь та відділів обласної державної адміністрації, підпорядкованих підприємств та інших структур у терміни, передбачені нормативними документами.

Надає інформацію з питань стосовно своєї компетенції Міністерству інфраструктури, Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

Погоджує проекти документів, що ним готуються, з начальником відділу фінансово забезпечення, директором Департаменту.

Співпрацює з різними органами державної влади при виконанні покладених на нього завдань, керуючись чинним законодавством.

Начальник відділу фінансового забезпечення –
головний бухгалтер

Н. В. Харькова

З інструкцією ознайомлений (на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку та
утримання мережі автомобільних
доріг загального користування
місцевого значення Черкаської
обласної державної адміністрації

_____ С. Чубань

„___“ _____ 20

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі
автомобільних доріг загального користування місцевого значення
Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) належить до категорії спеціалістів.

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту призначається на посаду та звільняється з неї відповідно до наказу директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України „Про державну службу“.

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення підпорядковується начальнику відділу фінансового забезпечення – головному бухгалтеру.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, постановами, розпорядження, методичні, нормативні та інші підзаконні нормативно – правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, розпорядженнями обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації від 20.01.2016 № 8 (в редакції розпорядження обласної державної адміністрації від 16.05.2018 № 318), Положення відділ, наказами директора Департаменту;

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.

Кваліфікаційні вимоги:

освіта – вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) – не потребує; вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; основи трудового законодавства, права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; інструкцію з діловодства.

На час відсутності головного спеціаліста (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення:

Бере участь у складанні та узгодженні бюджетів, у розробці стандартів витрат, надає інформацію про минулі події і розраховує можливі наслідки майбутніх дій, є членом тендерного комітету.

Співставляє фактичні дані про діяльність і управління бюджетами, передбачає, аналізує та інтерпретує відхилення.

Узагальнює, систематизує і надає необхідну інформацію, готує рекомендації, що стосуються можливих наслідків обраного напрямку дій.

Готує дані з відповідних ділянок обліку для підготування звітів.

Здійснює перевірку розрахункових документів на перерахування коштів.

Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальних робіт.

Готує дані по відповідній ділянці бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

Готує проекти розпоряджень обласної державної адміністрації щодо розподілу міжбюджетних трансфертів.

Права

Головний спеціаліст має право, у межах своєї компетенції:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації,

підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, брати участь у нарадах;

забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями. В установленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень;

проводити за завданням перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

В установленому порядку:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Департаменту з питань що відноситься до компетенції відділу;

користуватись інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Відповідальність

Головний спеціаліст за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України „Про державну службу“ та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та етики державного службовця.

Головний спеціаліст забезпечує збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність у разі виявлення випадків зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення обласної державної адміністрації одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника відділу та визначений у термін представляє виконане завдання;

у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу фінансового забезпечення –
головний бухгалтер

Н. В. Харькова

З інструкцією ознайомлений (на)

ПІБ

підпис

Посадову інструкцію отримав (ла)

ПІБ

підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку та
утримання мережі автомобільних
доріг загального користування
місцевого значення
Черкаської обласної державної
адміністрації

С. Чубань

„_____“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного спеціаліста відділу транспорту та зв'язку управління
інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку
та утримання мережі автомобільних доріг загального користування
місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації**

Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу транспорту та зв'язку управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації належить до категорії спеціалістів.

Провідний спеціаліст відділу транспорту та зв'язку управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з неї згідно з наказом директора Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департаменту інфраструктури) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України „Про державну службу“.

Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу транспорту та зв'язку управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури (далі – управління).

У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією України; законами України „Про державну службу“ та „Про запобігання корупції“ тощо, нормативними документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; указами та розпорядженнями Президента України,

постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, які прийняті у межах повноважень, що регулюють розвиток галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку області, Положенням про Департамент інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації, Положенням про управління інфраструктури та зв'язку, Положенням про відділ транспорту та зв'язку, наказами директора Департаменту інфраструктури, дорученнями заступника начальника управління - начальника відділу транспорту та зв'язку.

На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.

Кваліфікаційні вимоги:

освіта – вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) - не потребує; вільне володіння державною мовою.

Провідний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; основи трудового законодавства, права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; інструкцію з діловодства.

На час відсутності головного спеціаліста (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

На час відсутності провідного спеціаліста відділу транспорту та зв'язку (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки в частині ведення діловодства та звернення громадян виконує провідний спеціаліст відділу інфраструктури та зв'язку.

Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст:

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної економічної політики у галузях транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку області;

здійснює аналіз розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку області, розробляє проекти пропозицій облдержадміністрації з цих питань.

Бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

підготовці проектів програм реформування і розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку;

підготовці проектів програм економічного і соціального розвитку області з питань розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку;

підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

Готує у межах своєї компетенції пропозиції до проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України та здійснення заходів щодо її виконання.

Вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації із напряму діяльності відділу.

Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

Забезпечує в межах своїх повноважень:

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент інфраструктури;

захист персональних даних в Департаменті інфраструктури;

своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад із напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;

Надає практичну допомогу в роботі підприємств, організацій, районних та міських управлінь (відділів) економіки з питань розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку.

Здійснює передбачені законом галузеві повноваження, а саме:

бере участь у роботі щодо:

вивчення поточної та перспективної потреби в послугах та роботах, що надаються і виконуються підприємствами галузей транспорту та зв'язку;

створення належних умов для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів фізичного оточення та транспорту загального користування;

бере участь у здійсненні:

спільно з відповідними організаціями заходів, спрямованих на забезпечення безпеки руху на всіх видах транспорту і шляхах сполучення, зменшення шкідливого впливу діяльності транспорту на навколишнє природне середовище;

моніторингу щодо потреби в транспортних перевезеннях, послугах поштового зв'язку та телекомунікацій;

Здійснює координацію та методичне керівництво діяльністю Департаменту інфраструктури з питань діловодства.

Є відповідальним за роботу в системі електронного документообігу з використанням модуля АСКОД в Департаменті інфраструктури та несе персональну відповідальність за роботу в системі АСКОД.

Здійснює контроль за своєчасним виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень голови, розпоряджень та протоколів засідань колегії обласної державної адміністрації.

Готує щомісячно матеріали про стан виконавської дисципліни в Департаменті інфраструктури, структурних підрозділах.

Здійснює пошук на запит керівництва Департаменту інфраструктури документів у поточній роботі, надає довідки з питань, що містяться в документах.

Складає номенклатуру справ Департаменту інфраструктури та формує справи згідно з номенклатурою, складає описи та здає їх до архіву.

Веде діловодство за зверненнями громадян з чітким дотриманням інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади.

Готує звіти про стан роботи із зверненнями громадян в Департаменті інфраструктури.

Забезпечує своєчасне оброблення одержаної та відправленої кореспонденції.

Організовує роботу, яка полягає у прийманні матеріалів і документів, їх реєстрації, обліку і передаванні у відповідні структурні підрозділи, зберіганні матеріалів поточного діловодства, формування справ і їх направленні на державне зберігання.

Розробляє пропозиції щодо удосконалення системи діловодства, впроваджує їх.

Забезпечує розмножування службових документів.

Забезпечує збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Узагальнює та формує матеріали з питань створення, ведення та використання обласного страхового фонду документації, що надаються їй начальниками відділів Департаменту інфраструктури.

Провідний спеціаліст є відповідальним за взаємодію з обласним контактним центром.

Виконує доручення директора Департаменту інфраструктури, заступника директора Департаменту, заступника директора –начальника управління інфраструктури та зв'язку та заступника начальника управління - начальника відділу транспорту та зв'язку (із загальних питань роботи відділу).

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та вимог антикорупційного законодавства.

Підвищує кваліфікацію відповідно до встановленого порядку, в тому числі шляхом самоосвіти.

Здійснює інші повноваження, передбачені вимогами чинного законодавства.

Права

Провідний спеціаліст має право, у межах своєї компетенції:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

узгоджувати із заступником начальника управління - начальником відділу транспорту та зв'язку проекти документів, готувати інформаційні матеріали;

виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, брати участь у нарадах;

забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями. В установленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень;

проводити за завданням перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

В установленому порядку:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації з питань розвитку галузей транспорту (авіаційного, автомобільного, залізничного, річкового, міського електричного транспорту) та зв'язку;

для виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень може здійснювати виїзд на службовому автомобілі.

Відповідальність

Провідний спеціаліст відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та етики державного службовця.

Провідний спеціаліст забезпечує збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність у разі виявлення випадків зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків провідний спеціаліст:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника управління інфраструктури та зв'язку, заступника начальника управління - начальника відділу транспорту та зв'язку, а в разі його відсутності від працівника відділу транспорту та зв'язку, який його заміняє;

у термін, визначений начальником управління інфраструктури та зв'язку, заступником начальника управління - начальником відділу транспорту та зв'язку, а в разі його відсутності з працівником відділу транспорту та зв'язку, який його заміняє, представляє виконане завдання;

погоджує проекти документів, що готуються із начальником управління інфраструктури та зв'язку, заступником начальника управління - начальником відділу транспорту та зв'язку, а в разі його відсутності з працівником відділу транспорту та зв'язку, який його заміняє;

у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління-
начальник відділу транспорту та
зв'язку

О. Луб'яна

З інструкцією ознайомлений (на)

П.І.П.

підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку
та утримання мережі
автомобільних доріг загального
користування місцевого
значення Черкаської обласної
державної адміністрації

С. Чубань

„_____“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу розвитку інфраструктури управління
інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку
та утримання мережі автомобільних доріг загального користування
місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури та зв'язку Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення (далі – Департамент) Черкаської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) належить до категорії спеціалістів.

Провідний спеціаліст відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури та зв'язку Департаменту (далі – провідний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з неї згідно з наказом директора Департаменту інфраструктури з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України „Про державну службу“.

Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури та зв'язку Департаменту.

У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією України; законами України „Про державну службу“ та „Про запобігання корупції“, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, які прийняті у межах повноважень, що регулюють розвиток промисловості області, положенням про Департамент, положенням про відділ розвитку інфраструктури, наказами директора Департаменту, дорученнями: заступника директора Департаменту, заступника директора Департаменту –

начальника управління інфраструктури та зв'язку та начальника відділу розвитку інфраструктури.

На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.

Кваліфікаційні вимоги:

освіта – вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) – не потребує; вільне володіння державною мовою.

Провідний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; інструкцію з діловодства.

На час відсутності головного спеціаліста, який забезпечує ведення Єдиного реєстру об'єктів державної власності (державного майна, яке відноситься до сфери управління облдержадміністрації та районних державних адміністрацій), у зв'язку із відпусткою, відрядженням, хворобою, тощо, виконує його обов'язки.

На час відсутності провідного спеціаліста відділу транспорту та зв'язку (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) виконує його обов'язки в частині ведення діловодства та звернення громадян.

Завдання і обов'язки

Провідний спеціаліст забезпечує:

виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної економічної політики у галузях промисловості (крім підприємств з виробництва харчових продуктів, напоїв та тютюнових виробів) (далі – промисловість);

надання інформації Фонду державного майна України щодо внесення змін до Єдиного реєстру об'єктів державної власності державного майна, яке відноситься до сфери управління облдержадміністрації та районних державних адміністрацій (далі – Єдиний реєстр).

Бере участь у:

упорядкування обліку юридичних осіб державної форми власності та комісійних обстеженнях державних підприємств і державного майна в межах Черкаської області;

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

Готує у межах своєї компетенції пропозиції до проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України та здійснення заходів щодо її виконання.

Вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації із напряму діяльності відділу.

Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

Забезпечує в межах своїх повноважень:

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;

своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад із напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

Надає практичну допомогу в роботі підприємств, організацій, районних та міських управлінь (відділів) економіки з питань розвитку галузей промисловості та ведення Єдиного реєстру.

Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади із напряму діяльності відділу.

Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування відповідно до Конституції України в обсягах і межах, передбачених статтею 44 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

Здійснює передбачені законом галузеві повноваження, а саме:

Виконує доручення директора Департаменту, заступника директора Департаменту–начальника управління інфраструктури та зв'язку і начальника відділу розвитку інфраструктури управління інфраструктури та зв'язку Департаменту.

Забезпечує збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог антикорупційного законодавства.

Підвищує кваліфікацію відповідно до встановленого порядку, в тому числі шляхом самоосвіти.

Здійснює інші повноваження, передбачені вимогами чинного законодавства.

Права

Провідний спеціаліст має право, у межах своєї компетенції:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

узгоджувати із начальником відділу розвитку інфраструктури, проекти документів;

виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, брати участь у нарадах;

забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

проводити за завданням перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

В установленому порядку:

користуватись інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Відповідальність

Провідний спеціаліст відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, етики державного службовця.

зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків провідний спеціаліст:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника відділу розвитку інфраструктури та у визначений термін представляє виконане завдання;

погоджує проекти документів, що готуються із начальником відділу розвитку інфраструктури;

у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу розвитку
інфраструктури

І. Кулакова

З інструкцією ознайомлений (на)

П.І.П.

підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку та
утримання мережі автомобільних
доріг загального користування
місцевого значення Черкаської
обласної державної адміністрації

_____ С. Чубань

”__“ _____ 20

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі
автомобільних доріг загального користування місцевого значення
Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) належить до категорії спеціалістів.

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту призначається на посаду та звільняється з неї відповідно до наказу директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України „Про державну службу“.

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення підпорядковується начальнику відділу фінансового забезпечення – головному бухгалтеру.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, постановами, розпорядженнями, методичні, нормативні та інші підзаконні нормативно – правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, розпорядженнями обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації від 20.01.2016 № 8 (в редакції розпорядження обласної державної адміністрації від 16.05.2018 № 318), Положення відділ, наказами директора Департаменту;

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.

Кваліфікаційні вимоги:

освіта – вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) – не потребує; вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; основи трудового законодавства, права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; інструкцію з діловодства.

На час відсутності головного спеціаліста (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Бере участь у:

розробленні та виконанні державних цільових і регіональних програм та програм економічного і соціального розвитку;

розробленні проектів розпоряджень облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

Готує у межах своєї компетенції пропозиції до проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України та здійснення заходів щодо її виконання.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації.

Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

Забезпечує в межах своїх повноважень:

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент інфраструктури, що відноситься до компетенції відділу;

своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад із наряду діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади із напрямку діяльності відділу.

Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

Здійснює передбачені законом галузеві повноваження, а саме:

Здійснює координацію та методичне керівництво діяльністю Департаменту інфраструктури з питань діловодства.

Виконує доручення директора Департаменту інфраструктури та начальника відділу фінансового забезпечення – головного бухгалтера.

Забезпечує збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та вимог антикорупційного законодавства.

Підвищує кваліфікацію відповідно до встановленого порядку, в тому числі шляхом самоосвіти.

Здійснює інші повноваження, передбачені вимогами чинного законодавства.

Стежить за збереженням документів, що відноситься до напрямку діяльності, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

Права

Головний спеціаліст має право, у межах своєї компетенції:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, брати участь у нарадах;

забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями. В установленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень;

проводити за завданням перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

В установленому порядку:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Департаменту з питань що відноситься до компетенції відділу;

користуватись інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Відповідальність

Головний спеціаліст за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України „Про державну службу“ та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та етики державного службовця.

Головний спеціаліст забезпечує збереження документів та роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність у разі виявлення випадків зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення обласної державної адміністрації одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника відділу та визначений у термін представляє виконане завдання;

у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання

і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу фінансового забезпечення –
головний бухгалтер

Н. В. Харькова

З інструкцією ознайомлений (на)

ПБ

підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку
та утримання мережі
автомобільних доріг
загального користування
місцевого значення обласної
державної адміністрації

С. В. Чубань

„_____“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу фінансового забезпечення –
головного бухгалтера
Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі
автомобільних доріг загального користування місцевого значення
Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Посадова інструкція визначає посадові обов'язки, повноваження та відповідальність, а також умови праці начальника відділу фінансового забезпечення – головного бухгалтера Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер Департаменту підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з неї згідно з наказом директора Департаменту з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України „Про державну службу“.

Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта ступеня магістра в фінансово-економічного спрямування та досвід роботи на посадах державної служби категорії „В” або „Б”, або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою; вміння і навички роботи з персональним комп'ютером, знання бухгалтерських програм.

Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер Департаменту у своїй роботі керується та повинен знати: Конституцію України, Закон України „Про державну службу“, Закон України „Про запобігання корупції“, акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, розпорядження обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) та рішення обласної ради, Положення про Департамент інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації від 20.01.2016 № 8 (в редакції розпорядження обласної державної адміністрації від 16.05.2018 № 318), накази директора Департаменту, практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення, План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, державну політику у сфері управління, основи економіки, організації праці та управління, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, методи економічного аналізу, цивільне право, трудове, фінансове та господарське законодавство, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер:

Організує фінансово – економічну діяльність відділу, спрямовану на забезпечення фінансовими ресурсами виконання планових завдань, ефективного використання фінансових ресурсів, своєчасності розрахунків з підрядниками за виконані обсяги робіт;

розраховує та аналізує кошторис видатків на утримання працівників, що фінансуватимуться за рахунок загального та спеціального фондів;

здійснює попередній та поточний контроль за дотриманням вимог законодавства при використанні коштів державного бюджету на будівництво, реконструкцію, ремонт та поточне утримання автомобільних доріг загального користування, а саме – нецільове використання коштів внаслідок направлення їх на цілі не передбачені кошторисом витрат, з метою недопущення фінансових порушень при прийнятті управлінських рішень чи здійсненні фінансово-господарських операцій (в межах компетенції відділу);

керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисциплін;

організовує облік надходжень товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання установи, складає кошторис витрат на утримання управління та організовує їх фінансування;

здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатою кредиторської заборгованості;

бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності;

контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.

Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер забезпечує в межах своїх повноважень:

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

ефективне й цільове використання відповідних бюджетних коштів;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;

реалізацію державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом.

Бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

погодженні та розробленні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади та головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів,;

підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

Готує у межах своєї компетенції пропозиції до проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України та здійснення заходів щодо її виконання.

Вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації.

Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

Розглядає в установленому чинним законодавством порядку звернення громадян щодо фінансової діяльності управління.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з фінансових питань.

Виконує доручення директора Департаменту, готує доповідні записки, проекти наказів Департаменту та розпоряджень облдержадміністрації з питань, що стосуються його компетенції.

Дотримується та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог антикорупційного законодавства.

Підвищує кваліфікацію відповідно до встановленого порядку, в тому числі шляхом самоосвіти та вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

Здійснює інші повноваження, передбачені вимогами чинного законодавства.

Права

Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер має право:

представляти інтереси Департаменту в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються фінансово–господарської діяльності;

користуватися матеріалами та інформацією (зокрема конфіденційною), що стосується фінансово – господарської діяльності департаменту;

використовувати наявне технічне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для виконання своїх службових обов'язків;

користуватися мережею Інтернет у межах, необхідних для виконання посадових обов'язків;

має право другого підпису фінансових і казначейських документів, бухгалтерських та податкових документів і звітів у відповідності до службових обов'язків;

вносити пропозиції директору департаменту щодо поліпшення обліку і витрат матеріальних, фінансових і інших ресурсів, про розміри преміювання співробітників в залежності від особистого вкладу в загальні результати роботи, визначення оптимальної структури бухгалтерської служби;

не приймати до виконання від сторонніх організацій документи, що не відповідають вимогам діючого законодавства чи що порушують установлений в Департаменті порядок обліку, збереження і витрати матеріальних чи інших ресурсів.

подавати пропозиції директору Департаменту про заохочення та накладання дисциплінарних стягнень, сприяти підвищенню кваліфікації працівників

Відповідальність

Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер Департаменту несе відповідальність за:

неналежне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених діючим законодавством України про працю;

завдання матеріальної шкоди, правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавствами України;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від директора Департаменту та визначений у термін представляє виконане завдання;

у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу фінансового
забезпечення – головний бухгалтер

Н. В. Харькова

З інструкцією ознайомлений (на)

ПІБ

підпис

Посадову інструкцію отримав (ла)

ПІБ

підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку
та утримання мережі
автомобільних доріг загального
користування місцевого
значення Черкаської обласної
державної адміністрації

_____ С. Чубань
„_____“ _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань персоналу та юридичного
забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання
мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення
Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) належить до категорії спеціалістів.

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення призначається на посаду та звільняється з неї відповідно до наказу Директора Департаменту з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу“, Кодексу законів про працю України.

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення (далі – головний спеціаліст) прямо підпорядковується начальнику відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України „Про державну службу“ та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про Департамент інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ з питань персоналу

та юридичного забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації, розпорядженнями обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту, іншими нормативно-правовими актами.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.

Кваліфікаційні вимоги:

загальні вимоги: освіта – вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) - не потребує; вільне володіння державною мовою;

Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства, зокрема, з питань трудового законодавства та державної служби; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти та користуватися у роботі державною мовою.

Завдання та обов'язки

Основними завданнями головного спеціаліста є:

реалізація державної політики з питань управління персоналом в Департаменті;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

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

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

організовує роботу щодо розробки структури Департаменту;

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

вносить пропозиції начальнику відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б“ та „В“, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б“ та „В“ письмові повідомлення про результати конкурсу;

за дорученням начальника відділу перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті;

разом з іншими структурними підрозділами Департаменту:

організовує роботу щодо розробки положень про відділи;

опрацьовує штатний розпис Департаменту;

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 проведення внутрішніх навчань державних службовців Департаменту;

здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту;

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

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;

обчислює стаж роботи та державної служби;

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

готує облдержадміністрації проекти пропозицій щодо відзначення працівників підприємств промисловості, підприємств та організацій транспортної інфраструктури, підприємств зв'язку державними нагородами, відзнаками обласного рівня;

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 Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

готує матеріали щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту;

здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

формує графік відпусток персоналу Департаменту, 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 Департаменту;

оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

у межах компетенції готує накази про відрядження персоналу Департаменту;

готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівників Департаменту;

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

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

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 Департаменті відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 „Про затвердження Порядку ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних“;

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;

визначена відповідальною особою за архівний підрозділ Департаменту. Визначена секретарем експертної комісії Департаменту;

виконує доручення Директора Департаменту, начальника відділу, готує доповідні записки, проекти наказів Директора Департаменту з особового складу та, у межах компетенції, з основної діяльності Департаменту;

підвищує кваліфікацію відповідно до встановленого порядку, в тому числі шляхом самоосвіти.

дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та вимог антикорупційного законодавства;

забезпечує в межах своїх повноважень:

- захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;
- реалізацію державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом;

- реєстрацію персональних даних, організацію процесів обробки персональних даних та забезпечення захисту персональних даних в Департаменті;

у межах повноважень бере участь у:

підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації.

Права

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення має право:

спільно з іншими відділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;

взаємодіяти з відділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

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

за погодженням з Директором Департаменту, начальником відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що відносяться до компетенції відділу;

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

за дорученням Директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та етики державного службовця.

Відповідно до вимог чинного законодавства несе відповідальність у разі виявлення випадків зловживання службовим становищем з метою особистого збагачення та корупційної діяльності.

Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст з питань персоналу:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від Директора Департаменту, начальника відділу, у термін, визначений

Директором Департаменту, начальником відділу представляє виконане завдання;

погоджує проекти документів, що готуються, з керівництвом Департаменту;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, громадськими та релігійними організаціями.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє:

з керівниками структурних підрозділів з питань отримання заявок на працівників, характеристик на працівників, пропозицій щодо складання графіка відпусток, повної та правдивої інформації з питань роботи з кадрами; надання рішень про заохочення працівників, копій наказів про прийом на роботу, переміщення та звільнення, затверджених графіків відпусток; спільно розробляє та здійснює заходи, спрямовані на забезпечення дотримання чинного законодавства, за оформленням документів, що стосуються кадрових питань, розробки заходів з питань перепідготовки та підвищення кваліфікації

спільно з працівниками Департаменту здійснює консультації з питань дотримання законодавства України про працю, відповідає на листи, запити, скарги працівників, громадян стосовно трудових відносин, організовує своєчасне оформлення прийому, переведення, звільнення працівників, відповідно до чинного законодавства, інших нормативних документів про працю, видання довідок про трудову діяльність робітників.

Взаємодіє із начальником відділу фінансово-економічного та бухгалтерського забезпечення – головним бухгалтером Департаменту з питань отримання довідок про заробітну плату для оформлення пенсії; надання відомостей про прийом на роботу, переведення та звільнення працівників; графіка відпусток.

Начальник відділу з питань персоналу
та юридичного забезпечення

О. Бандура

З інструкцією ознайомлений (на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
інфраструктури, розвитку та
утримання мережі автомобільних
доріг загального користування
місцевого значення Черкаської
обласної державної адміністрації

_____ С. В. Чубань
„ 04” червня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення
Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі
автомобільних доріг загального користування місцевого значення
Черкаської обласної державної адміністрації**

Загальні положення

Начальник відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) є державним службовцем, призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України „Про державну службу“ за результатами конкурсу або може бути переведений без обов’язкового проведення конкурсу відповідно до вимог ст.41 Закону України „Про державну службу”.

Посада начальника відділу, відповідно до вимог ст..6 Закону України „Про державну службу” відноситься до категорії „Б” посад державних службовців. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі ст. 39 Закону України „Про державну службу”.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

Начальник відділу у своїй діяльності керується та повинен знати Конституцію України, закони України „Про державну службу”, „Про очищення влади”, інші закони України, нормативні документи, що стосуються проходження державної служби, діяльності та повноважень Департаменту, його компетенції, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної

Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Положення про відділ з питань персоналу та юридичного забезпечення Департаменту, інші підзаконні нормативно-правові акти, практику застосування чинного законодавства, нормативно-правові акти, які регулюють відносини з питань застосування трудового законодавства, основи діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері, та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії „В” або „Б”, або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

Начальник відділу повинен: дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки; поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини і громадянина; з повагою ставитися до державних символів України; обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації; забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів; сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки; виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України; додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції; запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби; постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності; зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню; надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

На час відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення Департаменту

На час відсутності спеціалістів на яких покладено обов'язки з питань персоналу та з питань юридичного забезпечення виконує їх обов'язки.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

забезпечує планування навчання персоналу Департаменту;

вносить Директору Департаменту пропозиції щодо структури Департаменту, штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту;

визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок персоналу, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

готує подання на присвоєння чергових рангів державним службовцям Департаменту;

підписує акт передачі справ та майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Права

Начальник відділу має право на:

Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій, у випадках, передбачених Законом України „Про державну службу”.

Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

Запитувати, за згодою директора Департаменту та отримувати від посадових осіб Департаменту та структурних підрозділів ту установ документи та інформацію, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

Відповідальність

Начальник відділу несе дисциплінарну відповідальність за:
За порушення Присяги державного службовця.
Порушення правил етичної поведінки державних службовців.
Вияв неповаги до держави, державних символів України, українського народу.

Дії, що шкодять авторитету державної служби.

Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів та доручень керівництва, прийнятих у межах їхніх повноважень.

Недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку.

Перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення.

Використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб.

Подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби.

Неповідомлення директору Департаменту про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення.

Порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки та техніки безпеки.

Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків начальник відділу з питань персоналу та юридичного забезпечення:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від директора Департаменту та визначений у термін представляє виконане завдання;

у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу з питань персоналу
та юридичного забезпечення

О.М. Бандура