

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вінницької обласної  
державної адміністрації

Валерій КОРОВІЙ

«10 жовтня 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника управління дорожнього господарства  
Вінницької обласної державної адміністрації

**БАБІЯ Олега Васильовича**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління) забезпечує реалізацію державної політики у сфері дорожнього господарства на території Вінницької області.

1.2. Начальник Управління безпосередньо підпорядковується голові Вінницької обласної державної адміністрації.

1.2. На посаду начальника Управління працівник призначається розпорядженням голови Вінницької обласної державної адміністрації відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або переводиться розпорядженням голови облдержадміністрації згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу» за погодженням з Міністерством інфраструктури України в установленому законодавством порядку.

З посади начальника Управління працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством за порушення вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», а також згідно з Кодексом законів про працю України, за погодженням з Міністерством інфраструктури України у встановленому законодавством порядку.

1.3. У своїй роботі начальник Управління керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств інших центральних органів влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про управління дорожнього господарства та інфраструктури Вінницької обласної державної адміністрації, правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Управління і цією посадовою інструкцією.

**1.5. Кваліфікаційні вимоги** до начальника Управління (категорія «Б»): вища освіта не нижче ступеня 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.

## 1.6. Вимоги до професійної компетентності начальника Управління:

Уміння працювати з комп'ютером: володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування;

Необхідні ділові якості: аналітичні здібності, навички управління, лідерські якості, організаторські здібності, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді;

Необхідні особистісні якості: відповідальність, інноваційність, дисциплінованість, ініціативність, емоційна стабільність, комунікабельність.

Знання законодавства: Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закони України «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»; Конвенція про права осіб інвалідністю; Бюджетний кодекс України та Податковий кодекс України

Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця: Закон України «Про автомобільні дороги»; Закон України «Про джерела фінансування дорожнього господарства України»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.2017 року № 1085 «Про затвердження Порядку спрямування коштів державного дорожнього фонду».

1.7. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник Управління зобов'язаний:

2.1.1. Дотримуватись Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.1.2. Дотримуватись принципів державної служби та правил етичного поведінки.

2.1.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав свобод людини та громадянина.

2.1.4. З повагою ставитись до державних символів України.

2.1.5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови протидіяти можливим способам її дискримінації.

2.1.6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій.

2.1.7. Сумлінно та професійно виконувати свої посадові обов'язки.



2.1.8. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення, надані на підставі та в межах повноважень передбачених Конституцією та законами України.

2.1.9. Дотримуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.1.10. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.1.11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.1.12. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.1.13. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.2. Начальник Управління:

2.2.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

2.2.2. Подає на затвердження голові облдержадміністрації Положення про Управління.

2.2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

2.2.4. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації.

2.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

2.2.6. Звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

2.2.7. Може входити до складу колегії відповідної місцевої держадміністрації.

2.2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.2.10. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації.

2.2.11. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Вінницькій області.

2.2.12. Подає на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.2.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Управління.

2.2.14. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління.

2.2.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління.

2.2.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

2.2.17. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.2.18. Розглядає, погоджує, затверджує кошториси, штатні розписи, плани використання бюджетних коштів, звіти та баланси розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, забезпечує своєчасне подання фінансовим органам бухгалтерської та статистичної звітності.

2.2.19. Здійснює в Управління визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби.

2.2.20. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2.2.21. Виконує вимоги законодавства щодо захисту персональних даних.

2.2.22. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Управління.

2.2.23. У разі виявлення начальником Управління під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до Національного агентства України з питань державної служби.

### 3. Права

Начальник Управління має право на:

3.1. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе та шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.2. Чітке визначення посадових обов'язків.

3.3. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.4. Оплату праці в залежності від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.5. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.6. Професійне навчання за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.7. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. Можливість за дорученням представляти Управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції.

3.9. Організацію ділового листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах своєї компетенції.



3.10. Здійснення в межах наданих повноважень особистий прийом громадян з питань, що належать до діяльності Управління. Видавати в межах своєї компетенції розпорядження, накази, організовувати та контролювати їх виконання.

3.11. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління.

3.12. Здійснювати перевірку стану дотримання актів законодавства України керівниками підприємств, установ та організацій, згідно з чинним законодавством та в межах своєї компетенції.

3.13. Залучати фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.14. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Управління.

3.15. Скликати в установленому порядку робочі наради з питань, що належать до компетенції Управління.

#### 4. Відповідальність

Начальник Управління несе відповідальність за неякісне або не своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення Конституції, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Управління, покладених на нього службових обов'язків.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

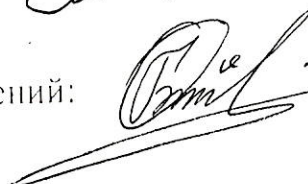
Начальник Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, 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.

Начальник відділу з питань персоналу апарату Вінницької облдержадміністрації



Наталія ПОЛЩУК

З посадовою інструкцією ознайомлений:



Олександр БАБІЙ

«12» жовтня 2018 р.