



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016р.

м. Северодонецьк

№ 111

**Про затвердження посадових
інструкцій директора Департаменту
регіонального розвитку, промисловості,
інфраструктури та енергозбереження
Луганської обласної державної адміністрації
та його заступників**

Керуючись статтями 6, 11, пунктами 1, 3 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 11 Закону України «Про державну службу», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.11.2015 № 551 «Про внесення змін до структури та чисельності структурних підрозділів облдержадміністрації», від 02.12.2015 № 587 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.11.2015 № 551»:

затвердити посадові інструкції директора Департаменту регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації та його заступників, що додаються.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Г.Б.ТУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016 р. № 111

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Департаменту регіонального розвитку, промисловості,
інфраструктури та енергозбереження Луганської обласної державної
адміністрації

1. Загальна частина

Посада директора Департаменту регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Директор Департаменту призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за погодженням з Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерством енергетики та вугільної промисловості України, Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Міністерством інфраструктури України в установленому законодавством порядку.

Директор Департаменту безпосередньо підпорядковується голові обласної державної адміністрації, є підзвітним і підконтрольним заступнику голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, іншим заступникам – в межах їх повноважень.

Директору безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра у галузях знань «Управління та адміністрування», «Право», «Виробництво та технології», «Транспорт»;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

У своїй діяльності директор Департаменту керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 3) наказами Мінрегіону, Мінекономрозвитку, Міненерговугілля і Мінінфраструктури;
- 4) розпорядженнями голови облдержадміністрації;
- 5) Положенням про Департамент;
- 6) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

Директор Департаменту повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними програмними засобами.

У разі відсутності директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту, а у разі відсутності останнього один із заступників директора Департаменту – начальників управлінь за розпорядженням голови облдержадміністрації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями директора Департаменту є:

- 1) забезпечення виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації державної та регіональної політики у паливно-енергетичному комплексі, промисловості, сферах енергозбереження, транспорту, дорожнього господарства та зв'язку;
- 2) здійснення керівництва Департаментом, створення належних умов праці в ньому;
- 3) вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;
- 4) організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;
- 5) забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 6) забезпечення у межах повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання працівниками Департаменту вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 7) забезпечення виконання інших завдань, покладених на Департамент.

Відповідно до визначених завдань на директора Департаменту покладено обов'язки та повноваження:

- 1) представляти інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 2) подавати на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про Департамент;

- 3) затверджувати положення про структурні підрозділи Департаменту;
- 4) затверджувати посадові інструкції працівників Департаменту та здійснювати розподіл обов'язків між ними;
- 5) планувати роботу Департаменту, вносити пропозиції до планів роботи облдержадміністрації;
- 6) надавати звіт голові обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;
- 7) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляти проекти відповідних рішень;
- 8) брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 9) видавати у межах повноважень накази, організовувати контроль за їх виконанням;
- 10) подавати на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 11) розпоряджатися коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Департаменту;
- 12) здійснювати добір кадрів, призначати на посади та звільняти з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників Департаменту, присвоювати їм ранги державних службовців, здійснювати їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 13) проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту, вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- 14) забезпечувати дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 15) розробляти та брати участь в розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики в промисловості, паливно-енергетичному комплексі, сферах транспорту та дорожнього господарства;
- 16) забезпечувати доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні Департаменту;
- 17) брати участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;
- 18) брати участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 19) здійснювати в Департаменті заходи щодо запобігання і протидії корупції;
- 20) забезпечувати захист персональних даних.

Директор Департаменту повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери промисловості, енергозбереження, дорожньої інфраструктури, транспорту та зв'язку;

3) практику застосування чинного законодавства у сфері промисловості, енергозбереження, дорожньої інфраструктури, транспорту та зв'язку;

4) форми і методи роботи із засобами масової інформації;

5) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

6) правила ділового етикету;

7) правила поведінки державного службовця;

8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) основи права, політології та ринку праці.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень директор Департаменту має право:

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

2) представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Департаменту, в межах чинного законодавства укладати договори;

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

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

4. Відповідальність

Директор Департаменту несе відповідальність за:

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

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

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

Оцінка діяльності директора Департаменту забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016р. № 111

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника директора Департаменту регіонального розвитку,
промисловості, інфраструктури та енергозбереження
Луганської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації за поданням директора Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра у галузях знань «Управління та адміністрування», «Право», «Виробництво та технології», «Транспорт»;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 3) наказами Мінрегіону, Мінекономрозвитку, Міненерговугілля і Мінінфраструктури;
- 4) розпорядженнями голови облдержадміністрації;
- 5) Положенням про Департамент;
- 6) наказами директора Департаменту;
- 7) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту - начальник управління розвитку інфраструктури, а у разі відсутності останнього - заступник директора Департаменту - начальник управління промисловості, енергетики та енергозбереження.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями заступника директора Департаменту є:

- 1) організація роботи з виконання державних та регіональних програм, виконавцем (співвиконавцем) яких є Департамент, відповідно до покладених обов'язків;
- 2) забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 3) організація в Департаменті роботи конкурсної комісії щодо заміщення вакантних посад та атестації його працівників;
- 4) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 5) забезпечення виконання інших завдань, покладених на Департамент.

Відповідно до визначених завдань на заступника директора Департаменту покладено обов'язки та повноваження:

- 1) організувати роботу працівників Департаменту з розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 2) координувати роботу працівників Департаменту з реалізації державної політики у сфері промисловості, паливно-енергетичного комплексу, сферах енергозбереження, транспорту, дорожнього господарства та зв'язку;
- 3) організувати роботу з опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та місцевих рад;
- 4) брати участь за дорученням директора Департаменту в межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться

облдержадміністрацією, Департаментом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

5) аналізувати результати роботи Департаменту, готувати на розгляд директора Департаменту відповідні висновки і пропозиції;

6) вносити у встановленому порядку пропозиції з питань удосконалення чинного законодавства України у сфері промисловості, енергетики, дорожнього господарства, транспортного забезпечення та енергозбереження;

7) готувати (брати участь у підготовці) у межах повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

8) готувати інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Департаменту;

9) проводити у межах повноважень особистий прийом громадян та розгляд їх звернень;

10) готувати пропозиції директору Департаменту щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Департаменту, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу.

Заступник директора Департаменту повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють законодавство у сфері державної служби, діяльності обласної держадміністрації, Департаменту, у сфері промисловості, енергозбереження, дорожньої інфраструктури, транспорту та зв'язку;

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

3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

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

5) правила ділового етикету;

6) правила поведінки державного службовця;

7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

8) основи права, політології та ринку праці.

3. Права

Відповідно до визначених завдань, обов'язків та повноважень заступник директора Департаменту має право:

1) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент з питань, що належать до його компетенції, в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, установах і закладах, місцевих органах державної виконавчої влади;

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

3) залучати окремих фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень;

4) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту;

5) вести ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту несе відповідальність за:

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

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

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

Оцінка діяльності директора Департаменту забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016 р. № 111

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника директора Департаменту – начальника управління розвитку
інфраструктури Департаменту регіонального розвитку, промисловості,
інфраструктури та енергозбереження
Луганської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління розвитку інфраструктури Департаменту регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту - начальник управління розвитку інфраструктури (далі - заступник директора Департаменту - начальник управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації за поданням директора Департаменту в установленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту - начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту - начальника управління призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра у галузях знань «Управління та адміністрування», «Право», «Архітектура та будівництво», «Транспорт»;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту – начальнику управління є управління розвитку інфраструктури (далі – управління), до складу якого входять відділи: регіональних програм і реалізації проектів.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту - начальник управління керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 3) наказами Мінрегіону, Мінекономрозвитку, Мінінфраструктури;
- 4) розпорядженнями голови облдержадміністрації;
- 5) Положенням про Департамент;
- 6) наказами директора Департаменту;
- 7) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту - начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту, а у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту - начальник управління промисловості, енергетики та енергозбереження.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями заступника директора Департаменту – начальника управління є:

- 1) забезпечення виконання покладених на Департамент завдань з реалізації державної політики у сфері:
- 2) регіонального розвитку і розвитку інфраструктури;
- 3) здійснення керівництва діяльністю управління;
- 4) вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 5) забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 6) виконання обов'язків директора Департаменту у разі його відсутності за розпорядженням голови облдержадміністрації;
- 7) забезпечення виконання інших завдань, покладених на управління, Департамент.

Відповідно до визначених завдань на заступника директора Департаменту – начальника управління покладено обов'язки та повноваження:

- 1) забезпечувати реалізацію регіональних програм з розвитку інфраструктури;
- 2) брати участь в розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту, планів роботи Департаменту, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;

3) брати участь за дорученням директора Департаменту в межах компетенції у заходах (зборах, засіданнях, нарадах тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

4) брати участь в межах компетенції Департаменту в інвентаризації та обліку об'єктів державної власності;

5) здійснювати моніторинг виконання планових показників і цільових програм підприємств, установ і організацій, об'єктів спільної власності сіл, селищ, міст Луганської області, які є в управлінні облдержадміністрації;

6) подавати на затвердження директору Департаменту положення про управління, посадові інструкції його працівників, а також розподіл обов'язків між ними;

7) надавати пропозиції директору Департаменту щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників управління, здійснення їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

8) вживати заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;

9) надавати директору Департаменту звіт щодо виконання покладених на управління завдань та планів роботи;

10) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та розгляд їх звернень;

11) забезпечувати дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) забезпечувати в межах повноважень збереження інформації з обмеженим доступом, доступ до публічної інформації, що є в розпорядженні управління;

13) надавати директору Департаменту звіт про виконання покладених на Департамент завдань та планів роботи;

14) готувати для подання голові облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції управління;

15) здійснювати аналіз результатів діяльності управління, готувати відповідні висновки і пропозиції;

16) забезпечувати в межах повноважень захист персональних даних;

17) забезпечувати виконання інших завдань, покладених на Департамент чи управління.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють законодавство у сфері державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту, у сфері промисловості, енергозбереження, дорожньої інфраструктури, транспорту та зв'язку;

- 2) практику застосування чинного законодавства у сфері дорожньої інфраструктури, транспорту та зв'язку;
- 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 5) правила ділового етикету;
- 6) правила поведінки державного службовця;
- 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) основи права, політології та ринку праці.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

- 1) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент з питань, що належать до його компетенції, в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, установах і закладах, місцевих органах державної виконавчої влади;
- 2) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;
- 3) залучати окремих фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень;
- 4) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи управління, Департаменту;
- 5) вести ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

- 1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством України про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

Оцінка діяльності директора Департаменту забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016 р. № 111

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника директора Департаменту – начальника управління
промисловості, енергетики та енергозбереження
Департаменту регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та
енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління промисловості, енергетики та енергозбереження Департаменту регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління промисловості, енергетики та енергозбереження (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації за поданням директора Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра у галузях знань «Управління та адміністрування», «Право», «Виробництво та технології»;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту – начальнику управління є управління промисловості, енергетики та енергозбереження (далі – управління), до складу якого входять відділи:

- 1) промисловості;
- 2) енергетики та добувної промисловості;
- 3) енергозбереження.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту - начальник управління керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 3) наказами Мінрегіону, Мінекономрозвитку, Міненерговугілля;
- 4) розпорядженнями голови облдержадміністрації;
- 5) Положенням про Департамент;
- 6) наказами директора Департаменту;
- 7) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту, а у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту – начальник управління розвитку інфраструктури.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями заступника директора Департаменту – начальника управління є:

- 1) забезпечення виконання покладених на Департамент завдань з реалізації державної політики у сфері промисловості, енергетики та енергозбереження;
- 2) здійснення керівництва діяльністю управління;
- 3) вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 4) забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 5) виконання обов'язків директора Департаменту у разі його відсутності за розпорядженням голови облдержадміністрації;
- 6) забезпечення виконання інших завдань, покладених на управління, Департамент.

Відповідно до визначених завдань на заступника директора Департаменту – начальника управління покладено обов'язки та повноваження:

- 1) забезпечувати реалізацію регіональних програм з розвитку промисловості, паливно-енергетичного комплексу, енергозбереження;

2) організувати роботу працівників управління в рамках реалізації регіональних програм в галузі енергозбереження зі складання переліків проектів та титульних списків будов, проектно-розвідувальних робіт і подання їх на затвердження в установленому порядку;

3) брати участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту, планів роботи Департаменту, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;

4) брати участь за дорученням директора Департаменту в межах компетенції у заходах (зборах, засіданнях, нарадах тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

5) брати участь в межах компетенції Департаменту в інвентаризації та обліку об'єктів державної власності;

6) здійснювати моніторинг виконання планових показників і цільових програм підприємств, установ і організацій, спільної власності сіл, селищ, міст Луганської області, які є в управлінні облдержадміністрації;

7) надавати пропозиції директору Департаменту щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників Департаменту, здійснення їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

8) вживати заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;

9) надавати звіт директору Департаменту щодо виконання покладених на управління завдань та планів роботи;

10) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вживати заходів щодо розгляду їх звернень;

11) забезпечувати дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) забезпечувати в межах повноважень збереження інформації з обмеженим доступом, доступу до публічної інформації, що є в розпорядженні управління;

13) готувати інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції управління, для подання голові облдержадміністрації;

14) аналізувати результати діяльності управління, готувати відповідні висновки і пропозиції;

15) забезпечувати в межах повноважень захист персональних даних;

16) забезпечувати виконання інших завдань, покладених на Департамент, управління.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові

акти, що регулюють законодавство у сфері державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту, у сфері промисловості, енергозбереження;

2) практику застосування чинного законодавства у сфері промисловості, енергозбереження;

3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

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

5) правила ділового етикету;

6) правила поведінки державного службовця;

7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

8) основи права, політології та ринку праці.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

1) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент з питань, що належать до його компетенції, в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, установах і закладах, місцевих органах державної виконавчої влади;

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

3) залучати окремих фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його повноважень, для виконання завдань, що покладені на Департамент;

4) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи управління, Департаменту;

5) вести ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного

службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством України про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

Оцінка діяльності директора Департаменту забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА