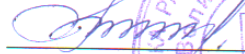
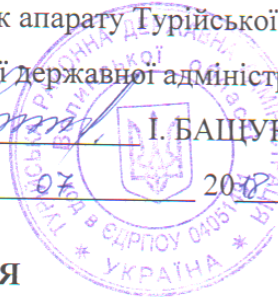


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Турійської
районної державної адміністрації


І. БАЦІУК

05 07 2012 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління регіонального розвитку
районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник управління регіонального розвитку райдержадміністрації (далі - начальник управління) забезпечує реалізацію районною державною адміністрацією державної політики на території району в галузях:

- соціально-економічного розвитку, цінової політики, регіональної політики, промислової політики, інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства, торгівлі та побутових послуг;
- управління майном, приватизації, сприяння розвитку підприємництва та здійснення державної регуляторної політики;
- містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, житлової політики, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, поховання;
- будівництва, розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури, інженерного захисту територій, будіндустрії та промисловості будівельних матеріалів, підвищення енергоефективності у будівництві, транспорті і зв'язку;
- зайнятості населення, охорони праці;
- цивільного захисту;
- міжнародних та зовнішньоекономічних відносин;
- туризму та курортів;
- агропромислового розвитку.

Начальник управління призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

Начальник управління підпорядковується голові районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний першому заступнику голови районної державної адміністрації.

У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління.

На час оголошення особливого періоду залучається до виконання обов'язків начальника карткового бюро районної державної адміністрації.

Спеціальні вимоги:

- на посаду начальника управління призначається громадянин України з повною вищою освітою економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», органів місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року;
- особисті якості: відповідальність, пунктуальність, стресостійкість, комунікабельність, організаційні здібності, лідерство, ініціативність, вміння працювати в команді;
- знання положень нормативно-правових актів, якими керується у своїй роботі згідно Положення про управління регіонального розвитку районної державної адміністрації:
 - Конституції України;
 - Цивільного, Господарського, Земельного, Водного, Бюджетного кодексів України, Житлового кодексу УРСР, Кодексу про адміністративні правопорушення;
 - законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про житлово-комунальні послуги", "Про питну воду та питне водопостачання", "Про тепlopостачання", "Про благоустрій населених пунктів", "Про відходи", "Про поховання та похоронну справу", "Про енергозбереження", "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про ціни і ціноутворення", "Про державне регулювання у сфері комунальних послуг", "Про ліцензування певних видів господарської діяльності", "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності", "Про природні монополії", "Про державно-приватне партнерство", "Про концесії", "Про особливості передачі і оренду чи концесію об'єктів централізованого водо-, тепlopостачання і водовідведення, що перебувають у комунальній власності", "Про охорону навколишнього природного середовища", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про архітектурну діяльність", "Про основи містобудування", "Про Генеральну схему планування території України", "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", «Про добровільне об'єднання територіальних громад», "Про землеустрій", «Про дорожній рух», «Про автомобільний транспорт»;
 - володіє основними принципами роботи на комп'ютері, навичками роботи з інформаційно-пошуковими та поштовими системами в мережі Інтернет, вільно володіє прикладними програмами MS Office 2003, 2010 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління регіонального розвитку, розподіляє службові обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує своєчасне та якісне виконання функціональних завдань, визначених Положенням про управління регіонального розвитку районної державної адміністрації, щодо:
 - реалізації державної політики у відповідних сферах;
 - здійснення державного контролю;
 - здійснення контролю за виконанням повноважень, делегованих органам місцевого самоврядування;
- несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності управління регіонального розвитку;
- планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації;
- звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- відповідальний за своєчасну та якісну розробку проекту програми соціально-економічного розвитку району, аналізує хід її виконання, надає пропозиції щодо пріоритетів розвитку району;
- розробляє пропозиції до проекту районного бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;
- узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління, розробляє і подає на розгляд голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його вдосконалення;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
- забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні;
- забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в управлінні;
- виконує інші доручення голови та першого заступника голови районної державної адміністрації;

- здійснює інші функції та повноваження відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації, доручень першого заступника голови районної державної адміністрації.

Начальник управління повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

3. ПРАВА

Начальник управління має право:

- представляти управління в органах виконавчої влади та на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- в межах галузевих повноважень проводити перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування по напрямках, визначених статтею 16 Закону «Про місцеві державні адміністрації»;
- залучати вчених, спеціалістів, представників громадськості до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що входять до компетенції управління;
- одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів і органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності;
- надавати пропозиції голові районної державної адміністрації щодо відповідальності керівників підприємств, установ, організацій, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності і громадян з контрольованих питань;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у відповідній галузі;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації та підпорядкованих їй установах.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник управління несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, встановлених Законом України «Про

державну службу», пов'язаних з призначенням на посаду державного службовця та її проходженням, обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби начальник управління несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

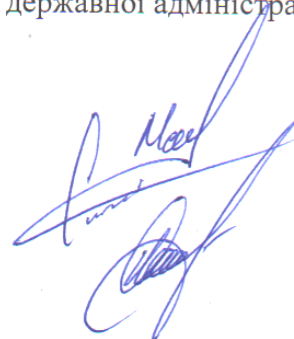
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник управління в установлені терміни отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з іншими працівниками управління регіонального розвитку районної державної адміністрації. Проекти підготовлених документів погоджує з першим заступником голови районної державної адміністрації.

Начальник управління в установлені терміни інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань голову районної державної адміністрації та першого заступника голови районної державної адміністрації.

Перший заступник голови районної державної адміністрації



Л.Марчанчин

Ознайомлений:

05.07.2018р

С.Каліщук