

ПОГОДЖУЮ
Заступник голови
обласної державної адміністрації



О.А. Мільто
2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління капітального
будівництва Кіровоградської
облдержадміністрації

С.М. Проненко
«4» травня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління-начальника відділу планування,
аналізу, програм та інвестицій управління капітального будівництва
Кіровоградської обласної державної адміністрації

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління-начальник відділу планування, аналізу, програм та інвестицій управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації за поданням начальника управління.

1.2. Заступник начальника управління-начальник відділу планування, аналізу, програм та інвестицій безпосередньо підпорядковується начальнику управління та керівництву Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.3. На період відсутності заступника начальника управління-начальника відділу планування, аналізу, програм та інвестицій (відпустка, відрядження, хвороба, інше), його обов'язки виконує заступник начальника управління. У разі відсутності обох заступників, обов'язки заступника начальника управління-начальника відділу планування, аналізу, програм та інвестицій виконує начальник технічно-виробничого відділу без права підпису фінансово-розпорядчих документів.

1.4. Заступник начальника управління-начальник відділу планування, аналізу, програм та інвестицій у своїй діяльності керується:

- діючим в Україні законодавством;
- Положенням про Управління;
- цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника управління-начальник відділу планування, аналізу, програм та інвестицій повинен відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

- вища технічна освіта (інженер-будівельник) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

- стаж роботи за фахом на державній службі на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» не менше 2 років 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;
- ведення ділових переговорів;
- вміння обґрунтовувати власну позицію;
- досягнення кінцевих результатів.
- ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
- вміння працювати з великими масивами інформації;
- організація і контроль роботи.

1.6. Заступник начальника управління-начальник відділу планування, аналізу, програм та інвестицій повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації;
- укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють будівельну галузь;
- нормативно-правові та підзаконні акти з питань державних закупівель;
- основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- основи права, політології та ринку праці;
- 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;
- ділову мову;

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Заступник начальника управління-начальник відділу планування, аналізу, програм та інвестицій:

2.1. Аналізує стан, тенденції економічного і соціального розвитку області за напрямками будівельної діяльності, вносить пропозиції щодо її пріоритетів, готує пропозиції керівництву облдержадміністрації і Міністерству регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, спрямовані на забезпечення сталого розвитку території, розширення залучення вітчизняних інвестицій у будівельну галузь та ефективності їх використання.

2.2. Здійснює контроль за формуванням планів роботи управління та звітів про їх виконання.

2.3. Контролює підготовку пропозицій до програм соціально-економічного розвитку області, обласного бюджету щодо видатків на капітальне будівництво і подає їх на розгляд керівництву облдержадміністрації.

2.4. Бере участь у реалізації державних і регіональних бюджетних програм з питань будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, будівництва житла для окремих категорій громадян, проектів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (у разі визначення управління розпорядником коштів за відповідною програмою).

2.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів Державного фонду регіонального розвитку програм соціально-економічного та культурного розвитку області.

2.6. Сприяє в межах компетенції органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території.

2.7. Бере участь у підготовці пропозицій з питань розвитку будівництва на території області і подає їх на розгляд голові обласної державної адміністрації.

2.8. Бере участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах для відповідної території.

2.9. Бере участь у межах та порядку, визначених Регламентом обласної державної адміністрації, у:

- підготовці і проведенні організаційних заходів;
- формуванні, виконанні планів обласної державної адміністрації, а також у підготовці звітів про їх виконання у галузі будівництва.

2.10. Бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.

2.11. Бере участь у реалізації заходів щодо енерго- та ресурсозбереження, запровадження нових нормативних вимог з енергозбереження, контрольних показників теплового захисту та енергопаспортизації будівель, впровадження екологічно безпечних технологій.

2.12. Здійснює контроль за розміщенням відповідно до чинного законодавства замовлень на проектно-вишукувальні роботи, укладанням з проектними організаціями договорів на розробку проектно-кошторисної документації та здійсненням ними авторського нагляду за будівництвом.

2.13. Здійснює контроль за розміщенням замовлень на капітальне будівництво, укладанням будівельними організаціями відповідних договорів; разом з підрядними організаціями визначає і погоджує ціни на будівництво об'єктів відповідно до чинних нормативних актів, а саме: проведення відповідно до чинного законодавства процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти.

2.14. Здійснює моніторинг проектування та будівництва об'єктів в рамках реалізації проектів державного значення.

2.15. Надає пропозиції щодо включення об'єктів незавершеного будівництва до поточних та перспективних програм капітального будівництва, проведення їх реконструкції, реставрації;

2.16. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

2.17. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2.18. Контролює здійснення своєчасного фінансування об'єктів будівництва в рамках їх реалізації.

2.19. Взаємодіє з органами казначейської служби, фінансової інспекції, правоохоронними органами та іншими контролюючими організаціями.

2.20. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.21. Контролює опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, громадян.

2.22. Контролює розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.23. Здійснює інші функції, що належать до компетенції відділу.

2.24. Підписує:

- договори з надання послуг:
 - з технічного нагляду;
 - з підготовки проектної документації для будівництва та виготовлення документів страхового фонду документації;
 - про приєднання до електромереж;
 - з розроблення технічних умов;
 - на проведення проектних робіт та інші;
- документи, що стосуються затвердження проектно-кошторисної документації (форма №1 – зведений кошторисний розрахунок, форма №2 – зведення витрат);
- документи по затвердженню титулів будов, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 08 вересня 1997 року № 995 «Про порядок затвердження титулів будов (об'єктів), будівництво яких здійснюється із залученням бюджетних коштів або коштів підприємств державної власності»;
 - документи по розрахункам витрат на утримання управління;
 - статистичні звіти по незавершеному будівництву та освоєнню коштів;
 - акти приймання виконаних робіт (форма КБ-2в), акти приймання-передачі устаткування (форма № М-15а), довідки про вартість виконаних робіт (форма КБ-3), дефектні акти та акти стосовно проектно-вишукувальних робіт;
 - декларації про початок виконання будівельних (підготовчих) робіт, декларації про готовність об'єкта до експлуатації;
 - інші документи, за відсутності начальника управління.

2.24. Візує:

- календарні графіки, договірні ціни по договорам підряду;

III. ПРАВА

Заступник начальника управління-начальник відділу планування, аналізу, програм та інвестицій має право:

3.1. Представляти інтереси Управління (за дорученням начальника Управління) в інших органах виконавчої влади, управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Вносити начальнику управління пропозиції щодо скликання нарад, що належать до компетенції відділу.

3.3. Удосконалювати та поліпшувати роботу відділу по напрямках, що належать до компетенції відділу.

3.4. Залучати фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних органів міністерств і відомств України, інших установ, організацій, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, закладів, спілок, об'єднань громадян (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (незалежно від форм власності) інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.7. Одержувати державну статистичну та відомчу інформацію, яка необхідна для підготовки аналітичних матеріалів для Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації, обласної ради.

3.8. Вносити пропозиції в облдержадміністрацію про зняття з контролю чи продовження термінів виконання нормативних та розпорядчих документів, що знаходяться на контролі у відділі.

3.9. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

3.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління, відділу у складі Управління та обласної державної адміністрації в цілому.

3.11. Вносити зміни у проектну та кошторисну документацію до початку робіт або під час їх виконання.

3.12. Вимагати безоплатного виправлення недоліків, що виникли внаслідок допущених підрядником порушень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління-начальник відділу планування, аналізу, програм та інвестицій несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
- 4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника управління-начальник відділу планування, аналізу, програм та інвестицій взаємодіє:

- 5.1. З керівниками та спеціалістами структурних підрозділів обласної державної адміністрації, державних органів влади та органів місцевого самоврядування з питань, які входять до його компетенції.
- 5.2. З громадськими організаціями області.
- 5.3. З підрядними організаціями, з якими укладено угоди на виконання проектних, будівельних робіт.

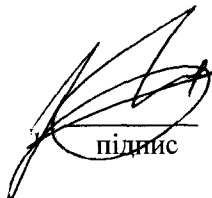
ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору управління персоналом
та контролю

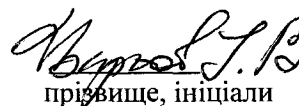


В.Волошина

З посадовою інструкцією
ознайомлений



підпис



прізвище, ініціали

4.05.2016р.

дата