

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

капітального будівництва

Кіровоградської

обласної державної адміністрації

С.ПРОНЕНКО

04 травня 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу планування, аналізу, програм та інвестицій управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу планування, аналізу, програм та інвестицій (далі – головний спеціаліст) управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління) організовує свою роботу за визначеними Положенням про відділ напрямками роботи підрозділу, керуючись вимогами чинного законодавства України, нормативними актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами та дорученнями начальника Управління та цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника Управління – начальнику відділу планування, аналізу, програм та інвестицій.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з неї начальником Управління за погодженням з заступником начальника управління – начальником відділу планування, аналізу, програм та інвестицій.

1.4. На період відсутності головного спеціаліста (відпустка, відрядження, хвороба та інше) його обов'язки покладаються на спеціаліста, визначеного наказом начальника управління, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків.

1.5. Головний спеціаліст повинен відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра;
- вільне володіння державною мовою;
- вміння працювати з інформацією;
- вміння вирішувати комплексні завдання.
- вміння ефективної координації з іншими

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;
- нормативні документи, що стосуються державної служби та Управління;
- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер Управління та відділу;
- практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління та економіки;
- 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;

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст:

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. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області, обласного бюджету щодо видатків на капітальне будівництво і подає їх на розгляд керівництву облдержадміністрації.

2.3. 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).

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

2.5. Здійснює аналіз проекту обласного та державного бюджетів на поточний рік та внесення змін до нього щодо видатків на капітальне будівництво, у разі необхідності, вносить відповідні зміни до нього.

2.6. Організовує роботу по розгляду звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що належать до компетенції відділу та своєчасна і якісна підготовка відповідей та пропозицій з порушених у зверненнях питань.

2.7. 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.

2.8. Надає пропозиції щодо розроблення порядків залучення, розрахунку розмірів і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту.

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

2.10. Формує плани роботи управління та звіти про їх виконання.

2.11. Готує пропозиції до формування переліків об'єктів, фінансування яких здійснюється за рахунок коштів з державного бюджету на поточний та наступні роки.

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

2.13. Здійснює аналіз проекту обласного та державного бюджетів на поточний рік та внесення змін до нього, у разі необхідності вносить відповідні зміни до нього.

2.14. Здійснює моніторинг освоєння коштів державного та обласного бюджетів, надання звітності по освоєнню капітальних вкладень, використання яких здійснює Управління.

2.15. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території.

2.16. Розробляє заходи, спрямовані на залучення вітчизняних інвестиційно-кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу області.

2.17. Отримує від структурних підрозділів управління матеріали, які необхідні для підготовки звітів, довідок та інших документів.

2.18. Сприяє реалізації в області інвестиційних проектів, що передбачають залучення коштів державного та (або) обласного бюджетів.

2.19. Організовує роботу із здійснення делегованих функцій по забезпеченню житлом окремих категорій громадян згідно з чинним законодавством.

2.20. Взаємодіє в установленому порядку з територіальними органами державної влади з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.21. Готує звіти по використанню Управлінням капітальних вкладень.

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

2.23. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, громадян.

2.24. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, довідки та огляди з питань будівельної діяльності управління з реалізації житлових програм на території області.

2.25. Здійснює формування переліку об'єктів газопостачання, укладання відповідних угод з НАК «Нафтогаз України» та контроль за надходженням і залишками виділених коштів. Щомісячно, не пізніше 15 (п'ятнадцятого) числа місяця, наступного за звітним надавати НАК «Нафтогаз України» довідку та звіт про використання коштів.

2.26. Виконує інші функції, що належать до компетенції відділу.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

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

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

3.3. Здійснювати 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.

3.4. 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.

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

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

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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 етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, з підрозділами Кіровоградської обласної державної адміністрації.

5.2. Головний спеціаліст вимагає від працівників відділу своєчасного і якісного виконання службових обов'язків, а також вжиття заходів, передбачених планами робіт та посадовими інструкціями.

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



І.ЦАРЬОВ

Погоджено:
Завідувач сектору управління персоналом
та контролю



В.Волошина

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а)



підпис

Тарасов С. А. 4.05.2016
прізвище, ініціали дата