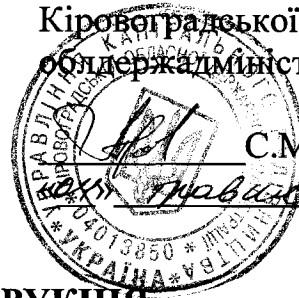


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління  
капітального будівництва  
Кіровоградської  
обласної державної адміністрації



С.М. ПРОНЕНКО

2016р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника технічно-виробничого відділу управління капітального**  
**будівництва**  
**Кіровоградської обласної державної адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник технічно-виробничого відділу (далі – начальник відділу) управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління) безпосередньо підпорядковується заступникам начальника Управління.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління за погодженням із заступниками начальника Управління.

1.3. На період відсутності заступника начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба та інше), виконує його обов'язки без права підпису фінансово-розпорядчих документів.

1.4. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба та інше) його обов'язки покладаються на працівника визначеного наказом начальника управління.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується:

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

1.6. Начальник відділу повинен відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

- вища технічна освіта (інженер-будівельник) за освітньо-кваліфікаційним магістр;

- 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;
- вміння вирішувати комплексні завдання;

- вміння ефективної координації з іншими;
- відповідальність;
- системність і самостійність в роботі;
- креативність та ініціативність.

1.7. Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;
- укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють будівельну галузь;
- практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління, економіки, фінансів та права;
- інструкцію з діловодства;
- 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**

Начальник відділу:

2.1. Забезпечує одержання від відповідних організацій містобудівних та технічних умов і передає їх в установлені терміни проектним або вишукувальним організаціям разом із завданням на проектування та іншими документами, необхідними для виконання проектних, пошукових та вишукувальних робіт і розроблення проектно-кошторисної документації.

2.2. Бере участь у розробленні та організації реалізації заходів із забезпечення економії паливно-енергетичних ресурсів при проектуванні, будівництві та реконструкції будинків і споруд.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері будівництва.

2.4. Бере участь у розробленні пропозицій щодо посилення інноваційної складової при здійсненні проектування та будівництва об'єктів промисловості та інженерно-транспортної інфраструктури.

2.5. Вживає заходи щодо забезпечення застосування під час будівництва, реконструкції, капітального ремонту сучасних, прогресивних, енергозберігаючих технологій, конструкцій та будівельних виробів

2.6. Організовує складання та подачу на затвердження в установленому чинним законодавством порядку титули будов та проектно-вишукувальних робіт.

2.7. Контролює прийом та перевірку комплектації одержаної від проектних або розвідувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення її державної експертизи.

2.8. Забезпечує реєстрацію об'єктів в інспекції державного архітектурно-будівельного контролю та надає звітність в інші відділи Управління.

2.9. Організовує комплектацію та передачу в установленому порядку проектно-кошторисної документації будівельним організаціям.

2.10. Оформляє та передає будівельним організаціям дозвільні документи на право виконання будівельних робіт, проведення земляних робіт, контролює оформлення актів на закриття прихованих робіт.

2.11. Забезпечує погодження і затвердження проектно-кошторисної документації.

2.12. Забезпечує:

- одержання в органах державного архітектурно-будівельного контролю дозвільних документів на виконання будівельно-монтажних робіт;

- бере участь у підготовці геодезичної основи для будівництва, передачу підрядній організації будівельного майданчика;

- об'єкти будівництва обладнанням (устаткуванням), меблями, інвентарем і матеріалами, комплектування якими здійснюється замовником згідно з договором.

2.13. Забезпечує передачу будівельній організації в погоджені з нею терміни документи про дозвіл відповідних органів на:

- виконання будівельно-монтажних робіт;

- відведення земельної ділянки під будівництво;

- проведення робіт у зоні повітряних ліній електропередачі та ліній зв'язку, ділянок залізниць, що експлуатуються, або в смузі відчуження залізниць, а також на розкриття шляхових покриттів;

- проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем таких комунікацій (кабельних, газових, водопровідних, каналізаційних тощо), розміщених на території будівельного майданчика;

- користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, парою від існуючих джерел відповідно до проекту організації робіт;

- вирубування лісу і пересадження дерев;

- перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередачі, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газо- і нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, у терміни, передбачені в особливих умовах до договору.

2.14. Перевіряє наявність паспортів, сертифікатів, актів, лабораторних випробувань матеріалів та виробів на об'єктах.

2.15. Контролює і здійснює належне ведення загального і спеціального журналів виконаних робіт.

2.16. Проводить погодження документації із зацікавленими службами.

2.17. Здійснює технічний нагляд за виконанням будівельних, монтажних та спеціальних робіт, відповідно до затвердженої проектно-кошторисної документації, будівельних норм, правил і технічних умов на виконання та прийняття цих робіт, за наявності кваліфікаційного сертифікату інженера з технічного нагляду.

2.18. Перевіряє та візує акти виконаних робіт на здійснення технічного нагляду за якістю виконуваних будівельно-монтажних робіт.

2.19. Перевіряє та візує договори на будівельно-монтажні та проектно-вишукувальні роботи.

2.20. Перевіряє та візує договори про надання послуг з технічного нагляду.

2.21. Забезпечує реєстрацію в інспекції державного архітектурно-будівельного контролю декларацій про готовність об'єкта до експлуатації або отримання сертифікатів.

2.22. Передає проектну та виконавчу документацію по прийнятих в експлуатацію об'єктах експлуатуючим організаціям;

2.23. Організовує передмонтажну ревізію устаткування, що знаходиться на складах понад нормативний термін зберігання.

2.24. Забезпечує здійснення у визначених чинним законодавством порядку технічний нагляд за будівництвом, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам.

2.25. Організовує проведення штабів та оперативних нарад на об'єктах будівництва.

2.27. Контролює виконання пусконаладжувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації та прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

2.28. Контролює перевірку наявності паспортів, сертифікатів, актів, лабораторних випробувань матеріалів та виробів на об'єктах.

2.29. Організовує та проводить передачу, на підставі зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації або сертифіката, завершені будівництвом та введені в експлуатацію об'єкти капітального будівництва на баланс організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

2.30. Забезпечує підготовку та надає пропозиції щодо консервації та розконсервації припинених будівництвом об'єктів.

2.31. Організовує прийняття від підрядної організації згідно з актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і передачу їх на баланс органам місцевого самоврядування та власникам будов під збереження або надає пропозиції інвесторам щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва.

2.32. Організовує ведення моніторингу об'єктів незавершеного будівництва на території області, які перебувають на балансі управління;

2.33. Організовує здійснення:

- моніторингу введення в експлуатацію соціально значущих та незавершених будівництвом об'єктів;

- моніторингу проектування та будівництва об'єктів в рамках реалізації проектів державного значення.

2.34. Надає в установленому законодавством порядку пропозиції про передачу об'єктів незавершеного будівництва органам місцевого самоврядування та організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

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

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

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

2.38. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.39. Контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу розгляд в установленому законодавством порядку звернень від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також забезпечує підготовку за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.40. Організовує опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.41. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.42. Подає у межах своєї компетенції начальнику Управління пропозиції за погодженням заступника начальника управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.43. Надає необхідну інформацію для укладання договорів по здійсненню авторського нагляду з відповідальним розробником проектної документації (генеральним проектувальником) протягом усього періоду будівництва.

2.44. Забезпечує виконання інших функцій, що належать до компетенції відділу.

### **ІІІ. ПРАВА**

Начальник відділу 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. Надавати пропозиції щодо внесення змін у проектну та кошторисну документацію до початку робіт або під час їх виконання.

3.12. Інформувати керівництво управління про недоліки, що виникли внаслідок допущених підрядником порушень для прийняття рішення про їх безоплатне виправлення.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник відділу 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. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

5.1. Начальник відділу отримує документи на виконання від спеціаліста, відповідального за ведення діловодства, і готує проект відповіді до терміну, вказаному у документі або визначеному законодавством. Якщо в резолюції документа зазначено кілька виконавців, проект відповіді готує особа, чие прізвище зазначено на першому місці, з обов'язковим залученням інших виконавців.

5.2. Начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, з підрозділами Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Заступник начальник управління



В.Переверзєв

Погоджено:

Завідувач сектору управління персоналом  
та контролю



В.Волошина

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(-а)



підпис

М.В. Перорук

прізвище, ініціали

04.05.2016

дата