

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор Департаменту
капітального будівництва
Харківської обласної державної
адміністрації

Сергій ЖУКОВ

«09» _____ 2018 року

Посадова інструкція

**начальника управління організації будівництва Департаменту
капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації**

I. Загальна частина

1. Начальник управління організації будівництва здійснює керівництво діяльністю управління у складі Департаменту капітального будівництва у межах делегованих директором Департаменту повноважень.

2. Забезпечує виконання покладених на управління, у складі Департаменту, завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері будівництва об'єктів.

3. Підпорядковується безпосередньо директору Департаменту та першому заступнику директора Департаменту.

4. Призначається на посаду начальника управління організації будівництва та звільняється з посади на підставі подання першого заступника директора Департаменту за наказом директора Департаменту.

5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Державними будівельними нормами України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом облдержадміністрації, інструкцією з питань діловодства в облдержадміністрації, положеннями про управління організації будівництва та про Департамент капітального будівництва, наказами директора Департаменту.

6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за фахом, стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1. Повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про Кабінет Міністрів України», Закон України «Про центральні органи виконавчої влади», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання

та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенція про права осіб з інвалідністю, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Закон України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» Типову інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Регламент Харківської обласної державної адміністрації, Регламент Харківської обласної ради, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток будівельної галузі, ділову мову; володіти державною мовою.

На час відсутності начальника управління організації будівництва у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщає начальник виробничо-технічного відділу управління організації будівництва.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю підлеглих виробничо-технічного та кошторисно-договірного відділів у складі управління Департаменту в межах делегованих повноважень.
2. Визначає ступінь відповідальності працівників управління.
3. Розподіляє обов'язки між працівниками управління та контролює виконання ними посадових обов'язків.
4. Контролює хід виконання завдань по будівництву, капітальному ремонту і реконструкції житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, культурно-побутового та іншого.
5. Контролює своєчасність забезпечення підрядних організацій проектно-кошторисною документацією з початку будівництва та до моменту завершення робіт та введення об'єкту в експлуатацію.
6. Здійснює контроль за своєчасністю перевірки підлеглими управління договорів на виготовлення проектно-кошторисної документації, договорів про закупівлю робіт, та авторського нагляду з підрядними організаціями з метою їх послідуячого укладання.
7. Координує роботу генпідрядних та субпідрядних організацій на об'єктах управління.
8. Здійснює контроль за своєчасністю оформлення документів, необхідних для реєстрації об'єктів будівництва в органах Державної архітектурно-будівельної інспекції та її структурних підрозділах з метою отримання документів дозвільного характеру, необхідних для початку будівельних робіт та послідуячим введення об'єктів в експлуатацію.
9. Контролює своєчасність перевірки та прийому актів виконаних робіт (форма КБ-2В та КБ-3) інженерами з технічного нагляду та інженерами кошторисниками від підрядних організацій відповідно до діючих норм будівництва.

10. Забезпечує технічний нагляд на об'єктах будівництва з точки зору розподілу об'єктів за підлеглими інженерами з технічного нагляду.
11. Приймає участь у складанні актів, підготовці та комплектації виконавчої документації по підготовлених до експлуатації об'єктів.
12. Контролює ведення діловодства в управлінні, здійснення реєстрації та обліку документів, документообігу, формування справ згідно номенклатури, збереження і передачу їх в архів.
13. У межах повноважень, визначених чинним законодавством, розглядає звернення юридичних і фізичних осіб з питань капітального будівництва, готує пропозиції, висновки, роз'яснення та відповіді на звернення.
14. Здійснює розгляд звернень громадян, депутатів, ділове листування з підприємствами з питань, що відносяться до функцій управління.
15. Забезпечує дотримання вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції.
16. Виконує доручення директора Департаменту та інші функції пов'язані з реалізацією покладених на Департамент завдань у сфері будівництва.

III. Права

1. За дорученням вищого керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Департаменту.
2. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
3. В процесі виконання покладених на управління завдань забезпечувати та організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
4. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління.
5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його повноважень.
6. Має право виконувати обов'язки інженера з технічного нагляду на закріплених об'єктах, при наявності сертифікату.

IV. Відповідальність

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходження - в межах, визначених чинним законодавством України.

2. За своєчасне виконання завдань з будівництва об'єктів.


V. Взаємовідносини за посадою

Забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Безпосередньо підпорядковуються співробітники управління – начальники відділів, спеціалісти, провідні інспектори.

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту


 _____ В. НОРЧАК
 «09» липень 2018 року

З інструкцією ознайомлено:


 _____ Д. РУССУ
 «09» липень 2018 року