

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту  
капітального будівництва  
Харківської обласної державної  
адміністрації



С.Є. ЖУКОВ  
2019 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста кошторисно-договірному відділу  
управління організації будівництва Департаменту капітального  
будівництва Харківської обласної державної адміністрації**

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст кошторисно-договірному відділу управління організації будівництва Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації забезпечує вирішення питань, які відносять до обов'язків відділу.

1.2. Підпорядковується начальнику кошторисно-договірному відділу, а адміністративно – директору Департаменту, першому заступнику директора Департаменту, начальнику управління організації будівництва та його заступнику.

1.3. Призначається або звільняється з посади директором Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з питань діловодства в обласній державній адміністрації, Положенням про Департамент капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітнім рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» 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. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку.



1.6. 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», Закон України «Про електронний цифровий підпис», Положення про порядок передачі об'єктів права державної власності, Правила складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типову інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, Регламент Харківської обласної державної адміністрації, Регламент Харківської обласної ради.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу обов'язки покладаються на іншу особу, в установленому порядку.

## 2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює перевірку проектно-кошторисної документації, та її відповідності ДСТУ Б.Д.1.1-1.2013;

2.2. Перевіряє відповідність кошторисної документації розробленим проектам, що надходять від проектних організацій;

2.3. Підготовка та оформлення договорів підряду з підрядними організаціями, перевірка відповідності договорів підряду до зведеного кошторисного розрахунку;

2.4. Підготовка та подання пакету документів для відкриття фінансування об'єкту будівництва у відповідності з титульними списками та укладеними договорами;

2.5. Проведення перевірки актів виконаних робіт КБ-2в та форми КБ-3 у відповідності до проектно-кошторисної документації та договірної ціни;

2.6. Перевіряє наявність документів, які підтверджують ціну матеріалів;

2.7. Контролює наявність і правильність ведення кошторисної документації;

2.8. Веде діловодство: здійснює реєстрацію та веде облік документів, організовує документообіг, формує справи згідно закріплених за ним об'єктів.



### 3. ПРАВА:

3.1. За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації, органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що входять до його компетенції, залучати фахівців інших відділів управління для розгляду питань пов'язаних з організацією будівельного процесу;

3.2. Організовувати ділове листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. За дотримання нормативів та методологічних документів з питань організації будівельного процесу.

4.2. За достовірність своєї частини виконання посадових завдань та обов'язків.

4.3. За етику поведінки державного службовця.

4.4. За достовірність, якість інформації, яка надається у звітах.

### 5. 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.

#### УЗГОДЖЕНО:

Начальник управління  
організації будівництва Департаменту


  
Д.С.РУССУ  
«15» січня 2019 року

Начальник кошторисно-договірного  
відділу Департаменту

  
О.М. ШИЛЕНКО  
«15» січня 2019 року

З інструкцією ознайомлений (-на):

«15» січня 2019р

  
(підпис)

Дорогоса Вікторія Петрівна  
(прізвище, ім'я, по батькові)