

« Затверджую »



В.о. начальника управління будівництва
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

І.БРИЖКО

2019 р

Посадова інструкція

Заступника начальника управління – начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва (далі заступник начальника управління – начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу» розпорядженням голови Дніпровської райдержадміністрації за погодженням начальника управління та профільного заступника голови райдержадміністрації.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління будівництва.

1.3. Заступнику начальника управління – начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу містобудування, архітектури та землекористування керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про публічні закупівлі», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Мінрегіонбуду, Положенням про управління та цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступнику начальника управління – начальнику відділу повинен мати базову вищу будівельну освіту, кваліфікацію (магістр, спеціаліст), стаж роботи за фахом не менше 5-ти років, мати досвід роботи на посадах державної служби, або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від

форм власності не менше одного року, який досконало володіє державною мовою, мати досвід роботи з інформаційними засобами та оргтехнікою.

1.6. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати нормативно-правові документи у сфері будівництва та публічних закупівель, державні будівельні норми, національні стандарти, закони України «Про боротьбу з корупцією і організованою злочинністю», «Про запобігання корупції», «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності», «Про місцеві державні адміністрації», Регламент роботи райдержадміністрації, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

1.7. Заступник начальника управління – начальник відділу має знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

1.8. Заступник начальника управління – начальник відділу є працівником з ненормованим робочим днем. Тривалість робочого часу визначається відповідно до законодавства України «Про працю» з урахуванням особливостей, передбачених законодавством України «Про державну службу».

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника Управління – начальник відділу:

2.1. Організовує та керує діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань і здійснення своїх функцій, стан трудової та виконавської дисципліни.

2.2. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань будівництва, архітектури та землекористування.

2.3. Організовує виконання відділом функцій замовника з проектування, будівництва, реконструкції та проведення капітальних ремонтів будівель та споруд в межах коштів, виділених району Програмою економічного і соціального розвитку міста Києва.

2.4. Забезпечує виконання планів роботи відділу.

2.5. Приймає участь у вирішенні питання добору кадрів, вносить пропозиції про заохочення або притягнення в установленому порядку спеціалістів відділу до дисциплінарної відповідальності.

2.6. Розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

2.7. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів Програми економічного і соціального розвитку міста Києва.

2.9. Готує проекти розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про проведення паспортизації опорядження фасадів будівель та споруд на території району.

2.10. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.11. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

2.12. Надає пропозиції та зауваження до планів забудови, детальних планів території, планів зонування території Дніпровського району.

2.13. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.14. Готує проекти протоколів нарад і засідань робочих груп у межах своїх повноважень.

2.15. Здійснює повноваження, делеговані Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у галузі будівництва.

2.16. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.17. Здійснює особистий прийом громадян, організовує роботу по розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян в установленому законодавством порядку.

2.18. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

2.19. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

2.20. Відповідно до Положення про реєстр адрес у місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 22.05.2013 № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві» надає адміністративну послугу щодо присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам.

2.21. За зверненнями громадян опрацьовує питання щодо надання дозволів інвалідам на встановлення тимчасових збірно-розбірних гаражів у масивах багатоквартирної житлової забудови.

2.22. Проводить моніторинг незавершених будівництвом об'єктів в районі.

2.23. Здійснює моніторинг території Дніпровського району щодо виявлення фактів самочинного будівництва, захоплення земельних ділянок та аналізує стан містобудування на території Дніпровського району міста Києва в межах наданих повноважень, вносить інформацію до містобудівного кадастру.

2.24. Забезпечує захист персональних даних.

2.25. Вносить пропозиції щодо навчання або підвищення професійної і ділової кваліфікації працівників відділу.

2.26. Здійснює ведення кадрового діловодства в управлінні будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.27. Веде особові справи працівників управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.28. Здійснює особистий прийом громадян, організовує роботу по розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян щодо корупційних проявів та контролює їх виконання.

2.29. Здійснює контролю за додержанням працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

2.30. Організувати проведення оцінювання службової діяльності державних службовців.

2.31. Забезпечує підготовку проектів наказів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.32. Забезпечує дотримання термінів виконання конкретних завдань, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.33. Виконує інші доручення начальника управління.

3.Права

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Управління представляти управління в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. Запитувати, отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язків

3.4. Брати участь у перевітках щодо проведення будівництва, реконструкції, капітальних ремонтів.

3.5. Надавати начальнику Управління пропозиції щодо покращення роботи управління, формування структури і штатного розпису.

3.6. Розробляти та подавати на погодження проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань, що відносяться до наданих повноважень.

3.7. Інші права згідно законодавства.

4.Відповідальність

4.1. За виконання покладених на нього завдань з реалізації державної політики у сфері будівництва.

4.2. За своєчасне і якісне виконання завдань та обов'язків покладених на нього даною посадовою інструкцією.

4.3. За достовірність підготовлених матеріалів з питань, які відповідають завданням та наданим функціям.

4.4. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і регламенту райдержадміністрації, за збереження майна і обладнання, які передані у службове користування.

4.5. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики і поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та її проходженням.

4.6. За відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженням райдержадміністрації.

4.7. Несе персональну відповідальність за виконання Законів України "Про Державну службу" та "Про боротьбу з корупцією" і відповідних дій до виконання цих законів.

4.8. За дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи.

4.9. За організацію діловодства, збереження документації відділу, виконання контрольних документів, розгляд звернень громадян у відділі.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. начальника управління
будівництва Дніпровської районної
в місті Києві державної
адміністрації



Іван БРИЖКО

2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва призначається на посаду та звільняється з посади у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу» головою райдержадміністрації за поданням начальника управління будівництва, погодженим з першим заступником голови.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління будівництва та начальнику відділу містобудування, архітектури та землекористування.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду України, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про управління будівництва.

1.4. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва повинен мати вищу освіту, кваліфікацію спеціаліст, відповідати професійно-кваліфікаційним характеристикам державних службовців відповідних категорій посад, мати досвід роботи за фахом не менше 3-х років.

1.5. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва повинен знати: Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності місцевої державної адміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядження голови Київської міської державної адміністрації та голови райдержадміністрації; Регламент роботи райдержадміністрації; основи містобудування та архітектури; Державні Будівельні Норми; порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва повинен володіти державною мовою і досконало знати її. На рівні користувача мати досвід роботи з інформаційними

засобами та оргтехнікою.

1.7. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва є працівником з ненормованим робочим днем. Тривалість робочого часу головного спеціаліста відділу визначається відповідно до законодавства України «Про працю» з урахуванням особливостей, передбачених законодавством України «Про державну службу».

1.8. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією і організованою злочинністю» у відповідності своїх дій до них.

1.9. Виконує функціональні обов'язки інших працівників відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва під час їх відсутності (відпустки, хвороба, тощо) за рішенням начальника управління будівництва та начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування. Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу, під час його відсутності, покладається на іншого працівника відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва за рішенням начальника управління будівництва та начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування.

2. Функціональні обов'язки.

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва повинен виконувати покладені на нього посадові завдання, а також доручення начальника управління будівництва та начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування, своєчасно і сумлінно.

За дорученням начальника управління будівництва та начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування:

2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів Програми економічного і соціального розвитку міста Києва;

2.3. Готує проекти розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості;

2.4. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.5. За зверненнями громадян опрацьовує питання щодо надання дозволів інвалідам на встановлення тимчасових збірно-розбірних гаражів у масивах багатоквартирної житлової забудови. Готує запити та проекти відповідних розпоряджень.

2.6. Здійснює підготовку звітів з кадрового діловодства в управлінні будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

- 2.7. Відповідає за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних.
- 2.8. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;
- 2.9. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 2.10. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, що надійшли з КБУ «Контактний центр», звернень підприємств, установ і організацій, з питань, що належать до повноважень організаційно-технічного забезпечення управління будівництва;
- 2.11. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 2.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
- 2.13. Виконує обов'язки адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державних службовців, несе персональну відповідальність за проведення письмових етапів конкурсу та за розголошення інформації, що стала йому відома під час проведення конкурсу.
- 2.17. Забезпечує захист персональних даних;
- 2.18. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Права.

- 3.1. За дорученням начальника управління будівництва та начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування бути представником управління будівництва від його імені в державних, громадських та інших організаціях з питань пов'язаних з діяльністю відділу.
- 3.2. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення роботи.
- 3.3. Залучати спеціалістів з інших підрозділів державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, громадських організацій (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що перебувають на виконанні в управлінні будівництва.
- 3.4. Розробляти та подавати на погодження проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань, що відносяться до повноважень управління будівництва.
- 3.5. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від їх форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідних для виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.6. Інші права згідно законодавства.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва несе персональну відповідальність:

- 4.1. За виконання покладених на нього завдань з реалізації державної політики у сфері будівництва та перспективного розвитку території району.
- 4.2. За своєчасне і сумлінне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, доручень начальника управління будівництва та начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування.

4.3. За своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, що надійшли з КБУ «Контактний центр», звернень правоохоронних органів, підприємств, установ і організацій, контрольних документів з питань, що належать до компетенції відділу, документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

4.4. За збереження документації відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва, дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома за специфікою роботи.

4.5. За достовірність підготовлених інформаційних матеріалів з питань, які відповідають завданням та наданим функціям.

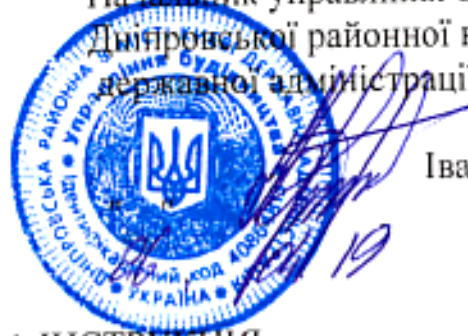
4.6. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і регламенту райдержадміністрації, за збереження майна і обладнання, які передані у службове користування.

4.7. За бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики і поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу.

4.8. Несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про Державну службу» та «Про боротьбу з корупцією» і відповідних дій до виконання цих законів.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Начальник управління будівництва
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Іван БРИЖКО

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва призначається на посаду та звільняється з посади у відповідності до вимог Закону України "Про державну службу" головою райдержадміністрації за поданням начальника управління будівництва, погодженим з першим заступником голови.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління будівництва та начальнику відділу містобудування, архітектури та землекористування.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про столицю України – місто-герой Київ", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегеонбуду України, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про управління будівництва.

1.4. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва повинен мати вищу освіту, кваліфікацію спеціаліст, відповідати професійно-кваліфікаційним характеристикам державних службовців відповідних категорій посад, мати досвід роботи за фахом не менше 3-х років.

1.5. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва повинен знати: Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності місцевої державної адміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належить до компетенції відділу; розпорядження голови Київської міської державної адміністрації та голови райдержадміністрації; Регламент та порядок роботи райдержадміністрації; основи містобудування, архітектури та

земельне законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва повинен володіти державною мовою. На рівні користувача мати досвід роботи з інформаційними засобами та оргтехнікою.

1.7. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва є працівником з ненормованим робочим днем. Тривалість робочого часу головного спеціаліста відділу визначається відповідно до Закону України "Про працю" з урахуванням особливостей передбачених Законом України "Про державну службу".

1.8. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва несе персональну відповідальність за виконання Законів України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією і організованою злочинністю у відповідності до своїх дій до них.

1.9. Виконує функціональні обов'язки інших працівників відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва під час їх відсутності (відпустка, хвороба, тощо) за рішенням начальника управління будівництва та начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування. Виконання обов'язків головного спеціаліста, під час його відсутності, покладається на іншого працівника відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва за рішенням начальника управління будівництва та начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування.

2. Функціональні обов'язки

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва повинен виконувати покладені на нього посадові завдання, а також доручення начальника управління будівництва та начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування своєчасно і сумлінно.

2.1. Організує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, земельного законодавства, наказів Мінрегеонбуду України, рішень Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та землекористування.

2.3. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території в межах своїх повноважень.

2.4. Здійснює облік земельних ділянок на території району.

2.5. Бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб на території району в межах наданих повноважень.

2.6. Бере участь в роботі по інвентаризації земель розташованих на території району.

2.7. Здійснює моніторинг території Дніпровського району щодо виявлення фактів самовільного захоплення земельних ділянок.

2.8. Готує листи, звернення, пропозиції в організації і установи з питань землекористування.

2.9. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.10. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян що надійшли з Call-центр, звернень правоохоронних органів, підприємств, установ і організацій з питань землекористування.

2.11. Бере участь в організаційних заходах направлених на раціональне використання та охорону земель району.

2.12. Надає консультації з питань що відносяться до його повноважень.

2.13. Взаємодії з іншими підрозділами райдержадміністрації при виконанні покладених на нього завдань.

2.14. Додержується правил внутрішнього розпорядку, правил та інструкцій по охороні праці та протипожежної безпеки.

2.15. Приймає участь у проведенні конкурсного відбору на посади державних службовців.

2.16. Забезпечує захист персональних даних.

3. Права

3.1. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення роботи відділу.

3.2. Залучати спеціалістів з інших підрозділів державної адміністрації, підприємств, установ, громадських організацій (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати від місцевих органів влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідних для виконання покладених на нього обов'язків.

3.4. Інші права згідно законодавства.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва несе відповідальність:

4.1. За виконання покладених на нього завдань з реалізації державної політики у сфері будівництва та перспективного розвитку району.

4.2. За своєчасне і сумлінне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, доручень начальнику управління будівництва та начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування.

4.3. За своєчасний розгляд заяв, звернень скарг громадян, надійшли з Call-центр, звернень правоохоронних органів, підприємств, установ і організації контрольних документів з питань що належать до компетенції відділу.

4.4. За збереження документації відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва, дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома за специфікою роботи.

4.5. За достовірність підготовлених інформаційних матеріалів з питань, які відповідають завданням та наданим функціям.

4.6. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і регламенту райдержадміністрації, за збереження майна і обладнання, які передані у службове користування.

4.7. За бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики і поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу.

4.8. Несе персональну відповідальність за виконання Законів України "Про Державну службу" та "Про боротьбу з корупцією" і відповідних дій до виконання цих законів.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. начальника управління
будівництва Дніпровської районної
в місті Києві державної
адміністрації



Іван БРИЖКО

2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва призначається на посаду та звільняється з посади у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу» головою райдержадміністрації за поданням начальника управління будівництва, погодженим з першим заступником голови.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління будівництва та начальнику відділу містобудування, архітектури та землекористування.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду України, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про управління будівництва.

1.4. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва повинен мати вищу будівельну освіту, кваліфікацію спеціаліст, відповідати професійно-кваліфікаційним характеристикам державних службовців відповідних категорій посад, мати досвід роботи за фахом не менше 3-х років.

1.5. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва повинен знати: Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності місцевої державної адміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядження голови Київської міської державної адміністрації та голови райдержадміністрації; Регламент роботи райдержадміністрації; основи містобудування та архітектури; Державні Будівельні Норми; порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва повинен володіти державною мовою і досконало знати її. На рівні користувача мати досвід роботи з інформаційними

засобами та оргтехнікою.

1.7. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва є працівником з ненормованим робочим днем. Тривалість робочого часу головного спеціаліста відділу визначається відповідно до законодавства України «Про працю» з урахуванням особливостей, передбачених законодавством України «Про державну службу».

1.8. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією і організованою злочинністю» у відповідності своїх дій до них.

1.9. Виконує функціональні обов'язки інших працівників відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва під час їх відсутності (відпустки, хвороба, тощо) за рішенням начальника управління будівництва та начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування. Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу, під час його відсутності, покладається на іншого працівника відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва за рішенням начальника управління будівництва та начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування.

2. Функціональні обов'язки.

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва повинен виконувати покладені на нього посадові завдання, а також доручення начальника управління будівництва та начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування, своєчасно і сумлінно.

За дорученням начальника управління будівництва та начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування:

2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів Програми економічного і соціального розвитку міста Києва;

2.3. Готує проекти розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про проведення паспортизації опорядження фасадів будівель та споруд на території району;

2.4. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.5. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самостійно збудованих об'єктів містобудування;

2.6. Сприяє суб'єктам містобудування у реалізації проектів комплексного розвитку території Дніпровського району міста Києва, поліпшення її архітектурного вигляду, збереження об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

2.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- 2.8. Готує проекти протоколів нарад і засідань робочих груп у межах своїх повноважень;
- 2.9. Здійснює повноваження, делеговані Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у галузі будівництва;
- 2.10. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, що надійшли з КБУ «Контактний центр», звернень підприємств, установ і організацій, з питань, що належать до повноважень організаційно-технічного забезпечення управління будівництва;
- 2.11. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 2.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
- 2.13. Проводить моніторинг незавершених будівництвом об'єктів в районі;
- 2.14. Здійснює моніторинг території Дніпровського району щодо виявлення фактів самочинного будівництва, захоплення земельних ділянок та аналізує стан містобудування на території Дніпровського району міста Києва в межах наданих повноважень, вносить інформацію до містобудівного кадастру;
- 2.15. Організовує виконання відділом містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва функцій замовника з проектування, будівництва, реконструкції та проведення капітальних ремонтів будівель та споруд в межах коштів, виділених району Програмою економічного і соціального розвитку міста Києва;
- 2.16. Забезпечує захист персональних даних;
- 2.17. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Права.

- 3.1. За дорученням начальника управління будівництва та начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування бути представником управління будівництва від його імені в державних, громадських та інших організаціях з питань пов'язаних з діяльністю відділу.
- 3.2. Вносити пропозиції начальнику управління будівництва щодо поліпшення роботи управління.
- 3.3. Залучати спеціалістів з інших підрозділів державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, громадських організацій (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції управління будівництва.
- 3.4. Розробляти та подавати на погодження проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань, що відносяться до повноважень управління будівництва.
- 3.5. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від їх форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідних для виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.6. Інші права згідно законодавства.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та

землекористування управління будівництва несе персональну відповідальність:

4.1. За виконання покладених на нього завдань з реалізації державної політики у сфері будівництва та перспективного розвитку території району.

4.2. За своєчасне і сумлінне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, доручень начальника управління будівництва та начальника відділу містобудування, архітектури та землекористування.

4.3. За своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, що надійшли з КБУ «Контактний центр», звернень правоохоронних органів, підприємств, установ і організацій, контрольних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. За збереження документації відділу містобудування, архітектури та землекористування управління будівництва, дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома за специфікою роботи.

4.5. За достовірність підготовлених інформаційних матеріалів з питань, які відповідають завданням та наданим функціям.

4.6. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і регламенту райдержадміністрації, за збереження майна і обладнання, які передані у службове користування.

4.7. За бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики і поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу.

4.8. Несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про Державну службу» та «Про боротьбу з корупцією» і відповідних дій до виконання цих законів.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління –
начальника кошторисно-договірного відділу
управління будівництва

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління - начальник кошторисно-договірного відділу управління будівництва (далі заступник начальника управління – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу» начальником управління будівництва.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління будівництва.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про публічні закупівлі», «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності» актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду України, державними будівельними нормами, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про управління будівництва.

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен мати вищу освіту, кваліфікацію спеціаліст, відповідати професійно-кваліфікаційним характеристикам державних службовців відповідних категорій посад, мати досвід роботи за фахом не менше 3-х років, мати досвід роботи на посадах державної служби, або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

1.6. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен володіти державною мовою і досконало знати її. На рівні користувача мати досвід роботи з інформаційними засобами та оргтехнікою.

1.7. Заступник начальника управління – начальник відділу є працівником з ненормованим робочим днем. Тривалість робочого часу визначається відповідно до законодавства України «Про працю» з урахуванням особливостей, передбачених законодавством України «Про державну службу».

1.8. Виконання обов'язків начальника відділу, під час його відсутності, покладається на іншого працівника кошторисно-договірної відділу за рішенням начальника управління будівництва.

1.9. Під час відсутності начальника управління будівництва, за рішенням начальника управління будівництва виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Заступника начальника управління – начальника відділу управління:

2.1. Приймає участь в розробці перспективних річних, кварталних та місячних планів роботи управління.

2.2. Здійснює підготовку пропозиції щодо визначення виконавців інженерно – геологічних вишукувань, топо-геодезичних знімачь, розробки проектно-кошторисної документації для будівництва (реконструкції) будинків і споруд (об'єктів) переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в частині капітального будівництва та капітального ремонту, за замовленням Управління, фінансування яких передбачено за кошти бюджету міста Києва та держбюджету, а також укладання з ними договорів (угод) на виконання проектно-вишукувальних робіт, здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

2.3. Організовує надання проектним організаціям вихідних даних для розроблення проектно-кошторисної документації для будівництва, реконструкції, капітального чи поточного ремонтів будинків, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, за замовленням Управління, фінансування яких передбачено за кошти бюджету міста Києва та держбюджету, забезпечення своєчасності, повноти та якості їх видачі.

2.4. Здійснює підготовку разом із проектними та вишукувальними організаціями завдання на інженерні вишукування, розроблення проектно-кошторисної документації та інші необхідні проектувальникам документи, погодження їх в установленому порядку.

2.5. Узгодження з проектними організаціями календарного плану підготовки і видачі проектно-кошторисної документації, здійснення контролю за його дотриманням.

2.6. Організовує відповідно до встановленого порядку проведення узгодження, затвердження та експертизу проектно-кошторисної документації, внесення до неї змін і виправлень з урахуванням зауважень органів експертизи.

2.7. Забезпечує перевірки, узгодження, розробки кошторисної документації на будівництво (реконструкцію), поточний та капітальний ремонт об'єктів за замовленням Управління, фінансування яких передбачено за кошти бюджету міста Києва та держбюджету.

2.8. Організовує контроль за правильністю складання звітних документів відповідно до вимог ДСТУ та ДБН при розрахунках із підрядними та проектними організаціями за виконані проектні та будівельні роботи.

2.9. Організовує підготовку та оформлення контрактів (договорів) з капітального будівництва, реконструкції та ремонту (далі - будівництва) із підрядними та проектними організаціями.

2.10. Організовує здійснення контролю за дотриманням узгоджених строків виконання робіт за укладеними із підрядними проектними чи будівельними організаціями договорами.

2.11. Приймає участь в оформленні Актів готовності до експлуатації закінчених будівництвом об'єктів.

2.12. Організовує претензійно-позовну роботу у разі порушення підрядними та проектними організаціями договірних зобов'язань.

2.13. Організовує моніторинг нових нормативних документів в галузі будівництва та готує пропозиції щодо їх впровадження в повсякденній діяльності.

2.14. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв і звернень підприємств, установ і організацій, з питань, що належать до повноважень кошторисно-договірного відділу управління будівництва;

2.15. Організовує забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

2.16. Забезпечує виконання планів роботи відділу.

2.17. Приймає участь у вирішенні питання добору кадрів, вносить пропозиції про заохочення або притягнення в установленому порядку спеціалістів відділу до дисциплінарної відповідальності.

2.18. Розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

2.19. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни. Дотримання термінів виконання конкретних завдань, Правил поведінки державного службовця, Правил та норм охорони праці і протипожежного захисту.

2.20. Виконує інші поточні завдання та доручення начальника Управління.

2. Права

3.1. Вносити керівництву управління пропозиції щодо покращення роботи відділу.

3.2. Підвищувати свій професійний рівень навчаючись на семінарах, слухаючи лекції, обмінюючись досвідом роботи з фахівцями, відвідуючи виставки.

3.3. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від їх форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідних для виконання покладених на нього обов'язків.

3.4. Інші права згідно законодавства.

4. Відповідальність.

Заступник начальника управління – начальник відділу несе персональну відповідальність:

4.1. За своєчасне і сумлінне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, доручень начальника управління будівництва .

4.2. За збереження документації кошторисно-договірного відділу управління будівництва дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома за специфікою роботи.

4.3. За достовірність підготовлених інформаційних матеріалів з питань, які відповідають завданням та наданим функціям.

4.4. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і регламенту райдержадміністрації, за збереження майна і обладнання, які передані у службове користування.

4.5. За бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики і поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу.

4.6. Несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про Державну службу» та «Про боротьбу з корупцією» і відповідних дій до виконання цих законів.

4.7. За відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженням райдержадміністрації.

4.8. Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за якість і своєчасне виконання покладених на нього даною посадовою інструкцією обов'язків.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління будівництва
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

П.Саков

2018р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста-юриста конторисно-договірному відділу
управління будівництва

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст-юрист конторисно-договірному відділу управління будівництва (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу» начальником управління будівництва.
- 1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління будівництва та начальнику конторисно-договірному відділу.
- 1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про публічні закупівлі», «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду України, державними будівельними нормами, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про управління будівництва та цією інструкцією.
- 1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста або бакалавра та відповідати професійно-кваліфікаційним характеристикам державних службовців відповідних категорій посад.
- 1.5. Головний спеціаліст повинен володіти державною мовою і досконало знати її. На рівні користувача мати досвід роботи з інформаційними засобами та оргтехнікою.
- 1.6. Головний спеціаліст є працівником з ненормованим робочим днем. Тривалість робочого часу визначається відповідно до законодавства України «Про працю» з урахуванням особливостей, передбачених законодавством України «Про державну службу».
- 1.7. Виконує функціональні обов'язки інших працівників конторисно-договірному відділу управління будівництва під час їх відсутності (відпустка,

хвороба, тощо) за рішенням начальника управління будівництва та начальника відділу.

Виконання обов'язків головного спеціаліста-юриста-консультанта кошторисно-договірного відділу, під час його відсутності, покладається на іншого працівника відділу управління будівництва за рішенням начальника управління будівництва та начальника кошторисно-договірного відділу.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста-юриста-консультанта кошторисно-договірного відділу управління будівництва є:

2.1. Участь у підготовці тендерної документації та матеріалів для проведення торгів (тендерів) з виконання проектно-вишукувальних робіт, здійснення нового будівництва, реконструкції, капітального ремонту об'єктів за замовленням управління будівництва.

2.2. Розробка проектів контрактів (договорів) з підрядними організаціями на виконання проектно-вишукувальних та будівельно-монтажних (ремонтних) робіт, інших цивільно-правових договорів (контрактів, угод) відповідно до рішень керівництва управління.

2.3. Забезпечення ведення претензійно-позовної роботи із стягнення пені та штрафів у разі порушення підрядними та проектними організаціями договірних зобов'язань.

2.4. Підготовка проектів наказів (розпоряджень) про затвердження проектно-кошторисної документації.

2.5. Здійснення, в межах повноважень, контролю за дотриманням узгоджених строків виконання робіт за укладеними із підрядними проектними чи будівельними організаціями договорами.

2.6. Представлення у встановленому законодавством порядку інтересів управління будівництва в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

2.7. Аналіз нових нормативних документів, змін діючого законодавства в галузі будівництва та внесення пропозицій щодо їх впровадження при здійсненні управлінням будівництва функцій замовника.

2.8. Забезпечення в установленому порядку своєчасного розгляду листів, заяв, скарг і звернень підприємств, установ і організацій, з питань, що належать до повноважень кошторисно-договірного відділу та виконання договірних зобов'язань управлінням будівництва.

2.9. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління будівництва.

2.10. Додержання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни. Дотримання термінів виконання конкретних завдань, Правил поведінки державного службовця, Правил та норм охорони праці і протипожежного захисту.

3. Права

3.1. За дорученням начальника управління будівництва та начальника кошторисно-договірної відділу бути представником управління будівництва від його імені в державних, громадських та інших організаціях з питань пов'язаних з діяльністю управління.

3.2. Вносити керівництву управління пропозиції щодо покращення роботи відділу.

3.3. Підвищувати свій професійний рівень навчаючись на семінарах, слухаючи лекції, обмінюючись досвідом роботи з фахівцями, відвідуючи виставки.

3.4. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від їх форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідних для виконання покладених на нього обов'язків.

3.5. Консультувати з питань, що входять до його компетенції.

3.6. Інші права згідно законодавства.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст-юристоконсульт несе персональну відповідальність:

4.1. За своєчасне і сумлінне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, доручень начальника управління будівництва.

4.2. За збереження документації кошторисно-договірної відділу управління будівництва, дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома за специфікою роботи.

4.3. За достовірність підготовлених інформаційних матеріалів з питань, які відповідають завданням та наданим функціям.

4.4. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і регламенту райдержадміністрації, за збереження майна і обладнання, які передані у службове користування.

4.5. За бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики і поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу.

4.6. Несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про Державну службу» та «Про боротьбу з корупцією» і відповідних дій до виконання цих законів.

4.7. За відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженням райдержадміністрації.

4.8. Головний спеціаліст несе відповідальність за якість і своєчасне виконання покладених на нього даною посадовою інструкцією обов'язків.

рішенням начальника управління будівництва та начальника кошторисно-договірної відділу.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст кошторисно-договірної відділу управління будівництва повинен виконувати покладені на нього посадові завдання, а також доручення начальника управління будівництва та начальника кошторисно-договірної відділу своєчасно і якісно.

2.1. За дорученням начальника управління будівництва та начальника кошторисно-договірної відділу:

2.1.1. Бере участь в підготовці вихідних даних проектним організаціям для розроблення проектно-документації для будівництва, за замовленням управління будівництва.

2.1.2. Бере участь в проходженні, відповідно до встановленого порядку, експертизи проектно-документації.

2.1.3. Бере участь у підготовці тендерної документації та матеріалів для проведення торгів (тендерів) з виконання проектно-вишукувальних робіт, здійснення нового будівництва, реконструкції за замовленням управління будівництва.

2.1.4. Бере участь в підготовці проектів контрактів (договорів) з підрядними організаціями на виконання проектно-вишукувальних та будівельно-монтажних (ремонтних) робіт.

2.1.5. Здійснює, в межах повноважень, контроль за дотриманням узгоджених строків виконання робіт за укладеними із підрядними проектними чи будівельними організаціями договорами.

2.1.6. Перевіряє правильність розрахунку договірних цін будівельних і проектних робіт, проводить аналіз поточних цін на ринку будівельних матеріалів виробів та конструкцій під час визначення прямих витрат при складанні кошторисної документації, контролює поточні ціни на електроенергію, будівельні та паливно-мастильні матеріали в актах виконаних робіт за правилами визначення вартості будівництва ДСТУ Б.Д.1.1-2013 і кошторисній документації.

2.1.7. Здійснює перевірку кошторисної документації.

2.1.8. Проводить перевірку виконавчих кошторисів на зведення або пристосування тимчасових будівель і споруд.

2.1.9. Забезпечує перевірку і узгодження загально-виробничих, адміністративних витрат, розрахунків літніх, зимових подорожчань, інших витрат підрядників.

2.1.10. Забезпечує перевірку калькуляцій вартості матеріалів і ресурсів, протоколів узгодження цін на будівельні матеріали та ресурси, інших документів підрядних організацій, що регулюють цінові показники виконаних робіт по договорах підряду на їх відповідність правилам визначення вартості будівництва ДСТУ Б.Д.1.1-2013 і кошторисній документації.

2.1.11. Забезпечує перевірку актів виконаних робіт, а саме: відповідність цінових показників (розмір заробітної плати, коефіцієнтів, адміністративних та загально-виробничих витрат, прибутку, податків, зборів, обов'язкових платежів тощо).

2.1.12. Розглядає пропозиції учасників конкурсних торгів на відповідність правилам визначення вартості будівництва ДСТУ Б.Д.1.1-2013 і кошторисній документації.

2.1.13. Перевіряє довідки про вартість виконаних робіт.

2.1.14. Виконує поточні завдання та доручення керівництва.

2.2. Слідкує за виходом нових нормативних документів в галузі будівництва для їх застосування та виконання.

2.3. Дотримується Правил поведінки державного службовця, Правил та норм охорони праці і протипожежного захисту.

2.4. Бере участь в здійсненні заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.5. Бере участь, в межах повноважень, у забезпеченні доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ та Управління.

2.6. Дотримується термінів виконання конкретних завдань.

2.7. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Права

Головний спеціаліст кошторисно-договірного відділу управління будівництва має право:

3.1. За дорученням начальника управління будівництва та начальника кошторисно-договірного відділу бути представником управління будівництва від його імені в державних, громадських та інших організаціях з питань пов'язаних з діяльністю відділу.

3.2. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення роботи відділу.

3.3. Брати участь у розробленні та погодженні проектів розпоряджень райдержадміністрації з питань, що відносяться до повноважень управління будівництва.

3.4. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.

3.5. Інші права згідно законодавства.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст кошторисно-договірного відділу управління будівництва несе відповідальність:

4.1. За своєчасне і якісне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, доручень начальника управління будівництва та начальника виробничо-технічного відділу.

4.2. За своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, правоохоронних органів, підприємств, установ і організацій, контрольних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. За збереження документації кошторисно-договірного відділу управління будівництва, дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома за специфікою роботи.

4.4. За достовірність підготовлених інформаційних матеріалів з питань, які відповідають завданням та наданим функціям.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і регламенту райдержадміністрації, за збереження майна і обладнання, які передані у службове користування.

4.6. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики і поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та її проходженням.

4.7. За виконання вимог Конституції України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня та розпоряджень райдержадміністрації.

4.8. За виконання Законів України "Про Державну службу" та "Про боротьбу з корупцією".

1.7. Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків: вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; вміння організувати та планувати роботу; вміння ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності; знання державної мови, вміння користуватися засобами комунікації; вміння забезпечити виконання поставлених завдань; вміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності.

1.8. На період тимчасової відсутності начальника відділу–головного бухгалтер покладання його обов'язків на інших працівників відділу забезпечується наказом начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу–головний бухгалтер управління будівництва відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює виконання завдань, покладених на нього керівництвом, в межах його повноважень з ведення бухгалтерського обліку і звітності.

2.2. Забезпечує організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності управління будівництва і контролює дотримання його ведення.

2.3. Подає на підпис начальнику управління проекти наказів про призначення матеріально-відповідальних осіб за необхідності, створення інвентаризаційної комісії та списання майна.

2.4. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів бухгалтерського обліку, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.5. Складає необхідні розрахунки до проекту бюджету на вимогу фінансового управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Складає кошториси та плани асигнувань на утримання управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Готує річні, квартальні, місячні звіти та забезпечує подання їх до відповідних установ.

2.8. Забезпечує контроль за достовірним відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведених бухгалтерських показників на вимогу головного розпорядника, фінансового управління у відповідні терміни.

2.9. Здійснює контроль за законністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету України та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатою кредиторської заборгованості.

2.10. Організовує та здійснює контроль за правильністю оприбуткування та списання товарно-матеріальних цінностей, проведенням індексації необоротних активів.

2.11. Забезпечує здійснення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

- 2.12. Забезпечує збереження первинних документів з бухгалтерського обліку.
- 2.13. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.
- 2.14. Начальник відділу–головний бухгалтер забезпечує роботу за усіма етапами ведення бухгалтерського обліку: від моменту опрацювання та складання первинних документів до об'єднання даних у відповідних облікових регістрах та складання на їх основі усіх видів звітності. А саме: бере участь у розробці штатного розпису та вносить до нього зміни; забезпечує своєчасне нарахування та виплату заробітної плати, лікарняних листків, відпускних, компенсаційних виплат працівникам управління будівництва; забезпечує своєчасну сплату податків, зборів, інших обов'язкових платежів, передбачених законодавством; веде облік касових операцій; веде облік отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків; формує і подає пакет документів до ГУДКСУ в м. Києві для здійснення банківських операцій та операцій, пов'язаних з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей; проводить реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань; веде облік розрахунків з кредиторами та дебіторами; оформляє акти звірок; готує довідки працівникам управління будівництва про середню заробітну плату, довідки для перерахунку пенсій; веде розгляд листів, заяв, запитів, звернень та доручень і вирішує порушені питання в межах своїх посадових повноважень; веде облік укладених управлінням будівництва договорів; здійснює видачу довіреностей та веде їх облік; здійснює оприбуткування та списання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, готує відповідні акти по них; проводить нарахування зносу основних засобів; здійснює облік малоцінних та швидкозношуваних предметів, господарського інвентарю та канцелярських товарів; оформлює та забезпечує зберігання всіх первинних документів та облікових регістрів по них; проводить складання усіх видів звітності (бюджетної, фінансової, податкової) за всіма напрямками бухгалтерського обліку та здійснює подання такої звітності до відповідних державних органів у встановлені законодавством терміни.

3. Права

Начальник відділу–головний бухгалтер має право:

- 3.1. Вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення ведення бухгалтерського обліку.
- 3.2. Робити запити (усні, письмові) та одержувати в установленому порядку від інших працівників управління інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань з ведення бухгалтерського обліку, складання звітності та надання інформації контролюючим органам.
- 3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси управління будівництва в інших органах виконавчої влади, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, пов'язаних з веденням бухгалтерського обліку.
- 3.4. За дорученням керівництва брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації та її структурних підрозділах з питань, пов'язаних з веденням бухгалтерського обліку.

3.5. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, пов'язаних з веденням бухгалтерського обліку.

3.6. Взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, іншими установами, організаціями та підприємствами з метою здійснення покладених функцій з питань, пов'язаних з веденням бухгалтерського обліку.

3.7. Здійснювати всебічний контроль за суворим дотриманням фінансової дисципліни.

4. Відповідальність

Начальник відділу–головний бухгалтер відповідає за:

4.1. Несвоєчасне та неправильне оформлення документів.

4.2. Невірне нарахування та перерахування податків до Державного бюджету України та інших платежів.

4.3. Недотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, незавершеного будівництва, розрахунків і платіжних зобов'язань.

4.4. Недотримання вимог чинного законодавства, в тому числі нормативно-правових актів Міністерства фінансів України.

4.5. Несвоєчасне надання інформації з питань бухгалтерського обліку головному розпоряднику.

4.6. Порушення норм етики поведінки на робочому місці.

4.7. Невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням сесій Київської міської ради та розпорядженням Київської міської та районної адміністрацій.

4.8. Недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи.

4.9. Порушення вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.10. Втрату майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

4.11. Начальник відділу–головний бухгалтер несе відповідальність згідно чинного законодавства за організацію ведення бухгалтерського обліку, збереження бухгалтерської та первинної документації.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника управління
будівництва Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації



Іван БРИЖКО

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління
будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності є посадовою особою Управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі управління) і забезпечує ведення бухгалтерського обліку і звітності фінансово-господарської діяльності управління на дорученій йому ділянці роботи.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, визначеному законодавством України про працю, Законом України «Про державну службу».

1.4 Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Державного казначейства України, Положенням про управління; Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності управління та цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менш 3 років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менш 7 років, володіє державною мовою.

1.6 Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції відділів управління.

1.7 На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1 обробляє первинні документи та готує своєчасне проведення розрахунків з підприємствами, установами та організаціями;
- 2.2 здійснює реєстрацію платіжних доручень, договорів та веде їх облік;
- 2.3 здійснює реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань за договорами, актами здачі-прийняття робіт, видатковими накладними та веде їх облік;
- 2.4 готує розрахунково-платіжні документи та подає їх до органу державної казначейської служби;
- 2.5 обробляє розрахунково-платіжні відомості;
- 2.6 веде облік касових операцій;
- 2.7 проводить нарахування заробітної плати, здійснює перерахування заробітної плати на карткові рахунки;
- 2.8 приймає участь у розробці штатного розпису;
- 2.9 веде облік робочого часу;
- 2.10 веде меморіальні ордери;
- 2.11 здійснює нарахування єдиного соціального внеску, прибуткового податку, членських внесків;
- 2.12 щомісячно готує та подає:
 - звіт по персоніфікованому обліку та надає відомості пенсійному фонду;
 - звіт про новоприйнятих працівників до державної податкової інспекції;
- 2.13 готує щомісячно та щоквартально до Державної податкової інспекції Дніпровського району відомості щодо утримання та перерахування прибуткового податку ;
- 2.14 здійснює видачу довіреностей та веде їх облік;
- 2.15 здійснює нарахування компенсаційних виплат працівникам управління, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;
- 2.16 проводить нарахування коштів по соціальних виплатах, допомоги при вагітності та пологах;
- 2.17 готує відповідні довідки за запитом працівників управління ;
- 2.18 готує заявки на фінансування управління ;

2.19 здійснює оприлюднення інформації по укладених договорах, актах виконаних робіт/накладних, квартальної та річної фінансової звітності на відповідних публічних сайтах («Є-ДАТА»);

2.20 приймає участь у складанні кошторисів, та планів асигнувань на утримання управління;

2.21 здійснює реєстрацію платіжних доручень та договорів, веде їх облік;

2.22 проводить реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань за договорами, актами здачі-прийняття робіт та видатковими накладними;

2.23 готує розрахунково-платіжні документи та подає їх до органу Державної казначейської служби;

2.24 готує заявки на відкриття та закриття рахунків в органи Державної казначейської служби;

2.25 обробляє розрахунково - платіжні відомості;

2.26 приймає участь у складанні місячних, квартальних та річних звітів;

2.27 оформляє в зведених бухгалтерських регістрах належним чином опрацьовані бухгалтерські документи, готує справи для здачі до архіву;

2.28 застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;

2.29 головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.30 постійно підвищує свою кваліфікацію;

2.31 виконує інші обов'язки відповідно до окремих доручень начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

3.1 вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2 представляти інтереси управління в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

3.3 залучати працівників інших відділів управління для реалізації окремих завдань за погодженням із начальником управління;

3.4 за дорученням керівництва брати участь у нарадах, що проводяться фінансовим управлінням, Державним казначейством та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.5 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності відноситься до відповідальних працівників управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвочасне виконання завдань та обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією;

4.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3 надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

4.4 дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.5 додержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.6 збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.