

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
капітального будівництва
Тернопільської обласної
державної адміністрації

Віктор КУЗЯК

« » 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Завідувач сектору по догляду та обслуговуванню водних об'єктів
управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної
адміністрації**

1. Загальні положення

Призначення на посаду завідувач сектору по догляду та обслуговуванню водних об'єктів управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації здійснюється на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог КЗпП України та Закону України „Про державну службу”.

Підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника – начальнику відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом.

Посада завідувач сектору по догляду та обслуговуванню водних об'єктів управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації віднесена до категорії „Б” посад державних службовців.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, а також методичними документами та розпорядчими документами обласного органу виконавчої влади щодо будівельної галузі, економіки, організації виробництва, праці та управління, основами цивільного права, трудового, фінансового, господарського законодавства.

На посаду завідувач сектору по догляду та обслуговуванню водних об'єктів призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним 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 форми власності не менше двох років;

- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- знання законодавства:

Конституція України;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про запобігання корупції”;

Закон України „Про будівельні норми”.

Закон України „Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності”.

Закон України „Про основи містобудування”.

Кодекс України про адміністративні правопорушення;

Кодекс законів про працю України, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації;

Регламент Тернопільської обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства Тернопільської обласної державної адміністрації;

трудове законодавство;

основи організації праці та управління;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми.

У разі відсутності завідувача сектору по догляду та обслуговуванню водних об'єктів (хвороби, відрядження, відпустки) його функції виконує провідний інспектор цього сектору управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації.

2.Завдання та обов'язки

Завідувач сектору по догляду та обслуговуванню водних об'єктів відповідно до завдань та функцій покладених на сектор:

1. здійснює заходи по догляду за водними об'єктами, прибережними захисними смугами, смугами відведення, береговими смугами водних шляхів, гідротехнічними спорудами та підтриманню їх у належному стані;

2. забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів в частині обслуговування водних об'єктів;

3. своєчасно відстежує зміни щодо нормативно-правових актів у сфері водного господарства;

4. розглядає проекти нормативних документів з питань догляду та обслуговування водних об'єктів;

5. здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, обласних програм, що стосуються компетенції сектору;

6. готує проекти відповідей на запити місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій громадян з питань, що стосуються його компетенції;

7. забезпечує своєчасний розгляд звернень, заяв, скарг громадян та запитів і звернень народних депутатів України і депутатів місцевих рад. Підготовка відповіді з дотримання термінів розгляду звернень громадян, встановлених чинним законодавством;

8. готує проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації та наказів по управлінню;

9. готує пропозиції до проектів обласних цільових Програм та забезпечує звітність за виконанням завдань цих Програм;

10. організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

11. керує працівниками сектору.

3. Права

Завідувач сектору по догляду та обслуговуванню водних об'єктів:

1) ознайомлюватися з проектами рішень начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом;

2) брати участь у нарадах управління;

3) вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4. Відповідальність

Завідувач сектору по догляду та обслуговуванню водних об'єктів повинен:

1) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

2) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

3) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України „Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни, державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності.

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним та трудовим законодавством України.

За порушення вимог внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

1) завідувач сектору по догляду та обслуговуванню водних об'єктів одержує матеріали для роботи від начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом;

2) завідувач сектору по догляду та обслуговуванню водних об'єктів представляє підготовлені матеріали начальнику управління та заступнику начальника управління - начальнику відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом у встановлені законодавством терміни;

3) завідувач сектору по догляду та обслуговуванню водних об'єктів готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками структурних підрозділів управління, органами виконавчої влади, організаціями у межах наданих повноважень і у відповідності до рішень начальника управління;

4) завідувач сектору по догляду та обслуговуванню водних об'єктів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими установами, з питань, що стосуються його компетенції;

5) надає всім зацікавленим працівникам управління необхідну інформацію та дані, які формуються у результаті його роботи.

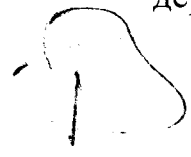
Один примірник отримав, з посадовою інструкцією ознайомлений:

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада, місце роботи	дата ознайомлення	розписка працівника	примітка
1		Завідувач сектору по догляду та обслуговуванню водних об'єктів			

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
капітального будівництва
Тернопільської обласної
державної адміністрації



В.С. КУЗЯК

«...» ...

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу аналізу, планування та технічного
нагляду за будівництвом управління капітального будівництва
Тернопільської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Заступник начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом управління призначається на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог КЗпП України та Закону „Про державну службу”.

Заступник начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом.

Посада заступника начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом віднесена до категорії „Б” посад державних службовців.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими акти Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, а також методичними документами та розпорядчими документами обласного органу виконавчої влади щодо будівельної галузі, економіки, організації виробництва, праці та управління, основами цивільного права, трудового, фінансового, господарського законодавства.

На посаду заступника начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним 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 форми власності не менше двох років;

- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- знання законодавства:

Конституція України;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про запобігання корупції”;

Закон України „Про будівельні норми”;

Закон України „Про основи містобудування”;

Закон України „Про ціни та ціноутворення”;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання в галузі будівництва.

- професійні знання:

1. уміння складати програми соціально-економічного розвитку області;

2. організація та контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів, наказів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади в межах наданих йому повноважень і компетенції;

3. здійснювати аналіз стану та тенденцій розвитку галузі будівництва, хід виконання програм і прийняття відповідних рішень з питань, що стосуються його компетенції;

4. організація та контроль цільового використання коштів, що направляються на капітальне будівництво;

5. контроль погодження договірних цін на проектування та будівництво об'єктів разом з проектними та підрядними організаціями відповідно до діючих нормативних документів;

6. забезпечення своєчасне і в повному обсязі фінансування проектно-розвідувальних робіт і будівництва об'єктів відповідно до титульних списків будов та укладених договорів

- повинен знати:

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання в галузі будівництва;

Регламент обласної державної адміністрації;

Інструкцію з Тернопільської обласній державній адміністрації;

трудове законодавство;

основи організації праці та управління;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми;

У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом (хвороби, відрядження, відпустки) його функції виконує заступник начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації.

2. Завдання і обов'язки

Завданнями, обов'язками та повноваженнями заступника начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом є:

- 1) приймання участі в формуванні програми будівництва;
- 2) приймання участі у роботі по розгляду проектно-кошторисної документації;
- 3) приймання участі у підготовці документації для проведення публічних закупівель, складання технічного завдання;
- 4) сприяння впровадженню у будівництво прогресивних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів;
- 5) приймання участі в розробці нормативно-правових актів в будівництві;
- 6) здійснення аналізу стану та тенденцій розвитку галузі будівництва, хід виконання програм і прийняття відповідних рішень з питань, що стосуються його компетенції;
- 7) організація роботи з розгляду працівниками управління звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування;
- 8) організація роботи працівників управління щодо розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, наказів начальника управління, обласних програм, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;
- 9) організація та контроль цільового використання коштів, що направляються на капітальне будівництво;
- 10) контроль здійснення передачі на баланс територіальним громадам уведених в експлуатацію об'єктів;
- 11) контроль за погодженням договірних цін на проектування та будівництво об'єктів разом з проектними та підрядними організаціями відповідно до діючих нормативних документів.
- 12) підготовка в установленому порядку пропозицій до програм соціально-економічного розвитку області;
- 13) забезпечення укладання з проектними і розвідувальними організаціями договорів на здійснення ними авторського нагляду за будівництвом;
- 14) ознайомлення та вивчення технічної документації по об'єктах;
- 15) погодження договірних цін розроблених підрядними організаціями та підготовка матеріалів для їх затвердження.
- 16) погодження та підготовка матеріалів для затвердження кошторисної документації;

- 17) визначення залишків кошторисного ліміту по перехідних об'єктах;
- 18) підготовка документів для відкриття фінансування об'єктів;
- 19) підготовка титулів на об'єкти;
- 20) підготовка документів для затвердження проектно-кошторисної документації;
- 21) прийняття від замовників будівництва, підрядників та проектувальників всіх необхідних матеріалів та документів щодо проведення перевірки фактично виконаних фізичних обсягів робіт на об'єктах перевірки, а саме: затверджену проектну документацію, проект організації робіт, робочі креслення, виконавчі схеми, проекти виконання робіт, дефектні акти, загальні журнали виконання робіт, спеціальні журнали з окремих видів робіт, акти на закриття прихованих робіт, тощо.
- 22) здійснення моніторингу ринку будівельних матеріалів.
- 23) у разі виникнення сумнівів у фахівців із технічного нагляду, разом з ними, перевіряє ціни на будівельні матеріали а також розцінки на роботи та інші нарахування по документах підрядних організацій за виконані роботи з обов'язковим їх візування;
- 24) здійснення перевірки форм КБ-2 і КБ-3 вартості виконаних робіт на відповідність діючому договору та фактичним обсягом робіт і вартості матеріалів.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом має право:

1. готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;
2. організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції управління;
3. вносити на розгляд заступника начальника управління - начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, облдержадміністрації;
4. за дорученням заступника начальника управління – начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом несе персональну відповідальність за:

1. неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;
2. правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
3. завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Заступник начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України „Про державну службу”.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Заступник начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом управління у своїй роботі взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, структурними підрозділами та апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

2. Одержує документи для роботи від заступника начальника управління - начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом.

3. Представляє підготовлені документи заступнику начальника управління - начальнику відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом у встановлені законодавством терміни.

4. Погоджує проекти документів, що готуються, із структурними підрозділами управління.

5. Готує документи індивідуально, або спільно з іншими структурними підрозділами управління, згідно з рішенням заступника начальника управління - начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом.

6. Знайомить структурні підрозділи управління з документами, що належать до їх компетенції, в межах наданих повноважень.

Один екземпляр отримав, з посадовою інструкцією ознайомлений:

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада, місце роботи	дата ознайомлення	розписка працівника	примітка
1		Заступник начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом			

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
капітального будівництва
Тернопільської обласної
державної адміністрації



Віктор КУЗЯК

« 14 » 11 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу експлуатаційного утримання
автомобільних доріг та технічного нагляду управління капітального
будівництва
Тернопільської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Призначення заступника начальника відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду управління капітального будівництва здійснюється на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог КЗпП України та Закону „Про державну службу”.

Заступник начальника відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу.

Посада заступника начальника відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду віднесена до категорії „Б” посад державних службовців.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими акти Державної служби автомобільних доріг України, а також методичними документами та розпорядчими документами обласного органу виконавчої влади щодо галузі дорожнього господарства, економіки, організації виробництва, праці та управління, основами цивільного права, трудового, фінансового, господарського законодавства.

На посаду заступника начальника відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (автомобільні шляхи);

- 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 форми власності не менше двох років;

- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- знання законодавства:

Конституція України;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про запобігання корупції”;

Закон України „Про автомобільні дороги”;

Закон України „Про дорожній рух”;

Закон України „Про автомобільний транспорт”.

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання в галузі дорожнього господарства.

- професійні знання:

1. володіння інформацією стосовно ключових цілей державної політики у сфері організації будівництва, ремонту та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення, комунальних доріг, а також відповідних інженерних комунікацій і споруд на них;

2. оперування інформацією щодо стану реалізації проголошених Президентом України реформ у галузі дорожнього господарства, у тому числі стану реалізації реформ у Тернопільській області, та наявність власного бачення щодо подальших заходів із їх впровадження;

3. знання основних адміністративно-територіальних та соціально-економічних характеристик районів Тернопільської області;

4. забезпечення розробки і здійснення разом з відповідними підрозділами Національної поліції заходів щодо безпечної експлуатації автомобільних доріг загального користування місцевого значення, мостів та інших штучних споруд на них;

Регламент обласної державної адміністрації;

інструкцію з діловодства Тернопільської обласної державної адміністрації;

трудова законодавство;

основи організації праці та управління;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програми;

У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду (хвороби, відрядження, відпустки) його функції виконує заступник начальника

відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації.

2. Завдання і обов'язки

Завданнями, обов'язками та повноваженнями заступника начальника відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду є:

1. планування та контроль ефективної взаємодії управління з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;

3. готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;

4. проводити перевірку наявності документів, які підтверджують якісні характеристики конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання, що використовуються під час будівництва об'єкта - технічного паспорта, сертифіката, документів, що відображають результати лабораторних випробувань;

5. проводити перевірку відповідності виконаних будівельно-монтажних робіт, конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання проектним рішенням, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил, технічних умов та інших нормативних документів;

6. проводити перевірку відповідності обсягів та якості виконаних будівельно-монтажних робіт проектно-кошторисній документації, а також виконання підрядником вказівок і приписів, виданих за результатами технічного нагляду, державного архітектурно-будівельного контролю та державного нагляду;

7. вести облік обсягів прийнятих і оплачених будівельно-монтажних робіт, а також будівельно-монтажних робіт, виконаних з недоліками;

8. проводити разом з підрядником огляд та оцінку результатів виконаних робіт, у тому числі прихованих, і конструктивних елементів;

9. повідомляти підряднику про невідповідність виробів, матеріалів та обладнання вимогам нормативних документів;

10. брати участь у проведенні перевірки робочою комісією якості окремих конструкцій і вузлів, будівельно-монтажних робіт усіх видів, відповідності змонтованого спецобладнання, статкування і механізмів технічним умовам;

11. оформляти акти робіт, виконаних з недоліками та виконувати інші функції, пов'язані з технічним наглядом на відповідному об'єкті;

12. приймати участь в складі комісії по обстеженні штучних споруд та автомобільних доріг для забезпечення безперебійного руху транспортних засобів;

13. проводити разом з підрядником огляд та оцінку результатів виконаних робіт, у тому числі прихованих, і конструктивних елементів;

14. забезпечення організації утримання в належному технічному стані та розвиток мереж автомобільних доріг загального користування місцевого значення, мостів та інших штучних споруд, створення умов для безперервного та безпечного руху транспорту на них, задоволення потреб народного господарства та населення України в удосконаленні та раціональному розвитку дорожньої інфраструктури;

15. готувати пропозиції до проектів обласних цільових Програм та забезпечує звітність за виконанням завдань цих Програм;

16. організовувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

17. здійснювати аналіз оперативної та звітної інформації щодо надходження та використання коштів державного та місцевих бюджетів на фінансування дорожнього господарства;

18. надає інформацію начальнику відділу, структурним підрозділам управління щодо стану фінансування дорожньої галузі;

19. здійснювати заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства, перевірок;

20. вести роботу з проектними організаціями та службою експертизи по усуненню зауважень до кошторисної частини проектів;

21. дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку;

22. виконувати інші доручення начальника управління.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник начальника відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду має право:

1. готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;

2. організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції управління;

3. вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4. за дорученням керівництва, начальника відділу представляти обласну державну адміністрацію, управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду несе персональну відповідальність за:

1. неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;
2. правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
3. завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Заступник начальника відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України „Про державну службу”.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Заступник начальника відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду управління у своїй роботі взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, структурними підрозділами та апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

2. Одержує документи для роботи від начальника відділу.

3. Представляє підготовлені документи начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

4. Погоджує проекти документів, що готуються, із структурними підрозділами управління.

5. Готує документи індивідуально, або спільно з іншими структурними підрозділами управління, згідно з рішенням начальника відділу.

6. Знайомить структурні підрозділи управління з документами, що належать до їх компетенції, в межах наданих повноважень.

Один примірник отримав, з посадовою інструкцією ознайомлений:

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада, місце роботи	дата ознайомлення	розписка працівника	примітка
1		Заступник начальника відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного			

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
капітального будівництва
Тернопільської обласної
державної адміністрації



Віктор КУЗЯК

«15» червня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Завідувач сектору контролю та безпеки дорожнього руху управління
капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Призначення на посаду завідувач сектору контролю та безпеки дорожнього руху здійснюється на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог КЗпП України та Закону України „Про державну службу”.

Підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника – начальнику відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду.

Посада завідувач сектору контролю та безпеки дорожнього руху віднесена до категорії „Б” посад державних службовців.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Державної служби автомобільних доріг України, а також методичними документами та розпорядчими документами обласного органу виконавчої влади щодо будівельної галузі, економіки, організації виробництва, праці та управління, основами цивільного права, трудового, фінансового, господарського законодавства.

На посаду завідувач сектору контролю та безпеки дорожнього руху призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним 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 форми власності не менше двох років;
- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- знання законодавства:

Конституція України;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про запобігання корупції”;

Закон України „Про дорожній рух”;

Закон України „Про автомобільний транспорт”;

Закон України „Про автомобільні дороги”;

- професійні знання:

Закон України „Про національну поліцію”;

„Віденська Конвенція про дорожній Рух”;

Закон України „Про адміністративні послуги”;

Постанова Кабінету Міністрів України „Про правила дорожнього руху” від 10.10.2001 № 1306;

Постанова Кабінету Міністрів України „Про проїзд великогабаритних та великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами, вулицями та залізничними переїздами” від 18.01.2001 № 30;

Указ Президента України „Про невідкладні заходи із забезпечення безпеки дорожнього руху” від 20.11.2007 № 21/2007;

Кодекс України про адміністративні правопорушення;

Кодекс законів про працю України, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації;

Регламент Тернопільської обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства Тернопільської обласної державної адміністрації;

трудове законодавство;

основи організації праці та управління;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програми.

У разі відсутності завідувача сектору контролю та безпеки дорожнього руху (хвороби, відрядження, відпустки) його функції виконує головний спеціаліст цього сектору управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації.

2.Завдання та обов’язки

Завідувач сектору контролю та безпеки дорожнього руху відповідно до завдань та функцій покладених на сектор:

1) організовує проведення щорічних весняних та осінніх комісійних оглядів автомобільних доріг загального користування місцевого значення;

2) здійснює щомісячно аналіз дорожньо-транспортних пригод (ДТП) на дорогах, які обслуговує та розробляє заходи щодо усунення причин ДТП;

3) бере участь у службовому розслідуванні причин кожної ДТП та аналізує ці причини, контролює виконання вжитих заходів у усунення причин ДТП, якщо аварія пов’язана з незадовільним експлуатаційним утриманням автомобільних доріг;

- 4) розглядає проекти нормативних документів з питань організації дорожнього руху;
- 5) здійснює контроль за: розміщенням на дорогах технічних засобів з організації дорожнього руху; встановлення та утримання транспортних бар'єрних огорож; утримання засобів зв'язку; ліній штучного освітлення; дотримання вимог державних будівельних норм під час нанесення дорожньої розмітки; дотримання дорожньо – експлуатаційними підприємствами чинних правил, нормативів і стандартів з безпеки дорожнього руху;
- 6) бере участь у вирішенні питань щодо виготовлення в управлінні технічних засобів з організації дорожнього руху, прийнятті план будівництва, реконструкції, ремонту та утримання автомобільних доріг частині, що стосується безпеки дорожнього руху у розробці відомчих документів з безпеки дорожнього руху;
- 7) вивчає рух автотранспорту, перспективи його зростання, розробляє заходи та проекти щодо подальшого поліпшення стану автомобільних доріг, усунення аварійно небезпечних місць, підвищення безпеки дорожнього руху та зменшення кількості дорожньо-транспортних пригод;
- 8) готує погодження на розміщення об'єктів дорожнього сервісу та реклами;
- 9) забезпечує державну політику щодо якісного утримання існуючої мережі автомобільних доріг загального користування в регіоні в межах фінансових ресурсів, що направляються на дорожнє господарство згідно з законодавством;
- 10) виконує заходи по безпеці руху, пов'язуючи їх з планами ремонтних робіт;
- 11) забезпечує контроль за додержанням правил користування дорогами, згідно з вимогами діючих правил, з урахуванням дорожніх умов і інтенсивності руху транспортних засобів;
- 12) здійснює контроль за виконанням ремонтних робіт;
- 13) здійснює контроль щодо виконанням заходів по дотриманню норм і вимог по охороні навколишнього середовища, раціонального використання природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;
- 14) організовує виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів, Верховної Ради, Міністерства інфраструктури України, звернень народних депутатів, міністерств і відомств щодо ремонту, утримання і облаштування автодоріг загального користування та покращення умов безпеки дорожнього руху на них;
- 15) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, обласних програм;
- 16) здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, обласних програм, що стосуються компетенції сектору;
- 17) готує проекти відповідей на запити місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій громадян з питань, що стосуються його компетенції;
- 18) готує проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації та наказів по управлінню;

- 19) готує пропозиції до проектів обласних цільових Програм та забезпечує звітність за виконанням завдань цих Програм;
- 20) організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- 21) бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань безпеки дорожнього господарства;
- 22) керує працівниками сектору.

3. Права

Завідувач сектору контролю та безпеки дорожнього руху має право:

- 1) ознайомлюватися з проектами рішень начальника управління, заступника начальника – начальника відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду та завідувача сектору;
- 2) брати участь у нарадах управління;
- 3) вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4. Відповідальність

Завідувач сектору контролю та безпеки дорожнього руху повинен:

- 1) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- 2) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- 3) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України „Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни, державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності.

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним та трудовим законодавством України.

За порушення вимог внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

- 1) завідувач сектору контролю та безпеки дорожнього руху одержує матеріали для роботи від начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду;
- 2) завідувач сектору контролю та безпеки дорожнього руху представляє підготовлені матеріали начальнику управління та заступнику

начальника управління - начальнику відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду у встановлені законодавством терміни;

3) завідувач сектору контролю та безпеки дорожнього руху готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками структурних підрозділів управління, органами виконавчої влади, організаціями у межах наданих повноважень і у відповідності до рішень начальника управління;

4) завідувач сектору контролю та безпеки дорожнього руху у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими установами, з питань, що стосуються його компетенції;

5) надає всім зацікавленим працівникам управління необхідну інформацію та дані, які формуються у результаті його роботи.

Один примірник отримав, з посадовою інструкцією ознайомлений:

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада, місце роботи	дата ознайомлення	розписка працівника	примітка
1		Завідувач сектору контролю та безпеки дорожнього руху			

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
капітального будівництва
Тернопільської обласної
державної адміністрації

В.С. КУЗЯК

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Спеціаліста сектору управління персоналом управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Призначення на посаду спеціаліста сектору управління персоналом здійснюється на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог КЗпП України та Закону „Про державну службу”.

Підпорядковується завідувачу сектору.

Посада спеціаліста з управління персоналом відділу підготовки конкурсних процедур та договорів віднесена до категорії „В” посад державних службовців.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими акти Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, а також методичними документами та розпорядчими документами обласного органу виконавчої влади щодо будівельної галузі, економіки, організації виробництва, праці та управління, основами цивільного права, трудового, фінансового, господарського законодавства.

На посаду головного спеціаліста сектору управління персоналом призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- повна вища освіта професійним спрямуванням за ступенем молодший бакалавр або бакалавр;
- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- знання законодавства:
Конституція України;

Закон України “Про державну службу”;
 Закон України „Про запобігання корупції”;
 Закон України „Про військовий обов'язок і військову службу”;
 Кодекс законів про працю України;

- професійні знання:

1. розробляння і участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
2. приймання документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору та проведення його;
3. забезпечення планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
4. ведення облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних;
5. проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання в галузі будівництва, дорожнього господарства;

Регламент обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в управлінні капітального будівництва Тернопільської обласній державній адміністрації;

трудове законодавство;

основи організації праці та управління;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст сектору управління персоналом відповідно до завдань та функцій покладених на сектору:

1. в межах повноважень здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

2. приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє

кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

3. надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;

4. забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

5. організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

6. організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців департаменту;

7. здійснює планування професійного навчання державних службовців;

8. надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів;

9. ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

10. оформлює і видає державному службовцю службове посвідчення;

11. формує графік відпусток персоналу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік;

12. здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні;

13. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

14. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права

Спеціаліста сектору управління персоналом має право:

ознайомлюватися з проектами рішень начальника, завідувача сектору;
брати участь у нарадах управління;

одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів відповідні показники та інформацію, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків;

вносити пропозиції завідувачу сектору щодо заходів покращення роботи з кадрами.

4. Відповідальність

Спеціаліст сектору управління персоналом повинен:

- 1) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- 2) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- 3) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України „Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності.

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним та трудовим законодавством України.

За порушення вимог внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Спеціаліст сектору управління персоналом одержує матеріали для роботи від завідувача сектору.

2. Спеціаліст сектору управління персоналом представляє підготовлені матеріали завідувачу сектору у встановлені законодавством терміни.

3. Спеціаліст сектору управління персоналом готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками структурних підрозділів управління, органами виконавчої влади, організаціями у межах наданих повноважень і у відповідності до рішень завідувача сектору.

4. Спеціаліст сектору управління персоналом у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими установами, з питань, що стосуються його компетенції.

5. Надає всім зацікавленим працівникам управління необхідну інформацію та дані, які формуються у результаті його роботи.

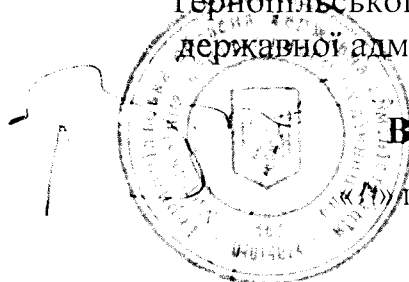
Один екземпляр отримав, з посадовою інструкцією ознайомлений:

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада, місце роботи	дата ознайомлення	розписка працівника	примітка
1		Спеціаліст сектору управління персоналом			

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
капітального будівництва
Тернопільської обласної
державної адміністрації



В.С. КУЗЯК

«17» грудня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору юридично-правового забезпечення управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Завідувач сектору юридично-правового забезпечення призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління з дотриманням вимог КЗпП України та Закону України „Про державну службу”.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

Посада завідувача сектору юридично-правового забезпечення віднесена до категорії „Б” посад державних службовців.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, актами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови Тернопільської обласної державної адміністрації, рішеннями Тернопільської обласної ради, Положенням про управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації, наказами начальника управління, а також цим Положенням.

На посаду завідувача сектору юридично-правового забезпечення призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня 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 форми власності не менше двох років;

- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- знання законодавства:

Конституція України;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про запобігання корупції”;

Закон України „Про публічні закупівлі”

Бюджетний Кодекс;

ДСТУ та ДБНи – по дорогах та будівництву;

Кодекс законів про працю України, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання в галузі будівництва, дорожнього господарства;

Регламент обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в управлінні капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації;

трудове законодавство;

основи організації праці та управління;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми;

- професійні знання:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства;

2) вести облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечувати підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

3) організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;

4) підготовка необхідних матеріалів та представництво у встановленому законодавством порядку інтересів управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.Завдання та обов'язки

Завідувач сектору юридично-правового забезпечення повинен виконувати наступні завдання:

1. організувати та координувати правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства під час виконання покладених на нього завдань і функціональних обов'язків;

2. забезпечувати реалізацію правової політики, у візуванні договорів, розгляданні проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснювати підготовку проектів письмових висновків та зауважень до них;

3. проводити разом з іншими структурними підрозділами управління роботу з перегляду актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність;

4. розглядати проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції управління та готувати пропозиції до них;

5. організовувати претензійну та позовну роботу, здійснювати контроль за її проведенням;

6. брати участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників управління;

7. організовувати підготовку висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності управління, у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності;

8. аналізувати матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності управлінням, готувати правові висновки за фактами виявлених порушень та брати участь в організації роботи з відшкодування збитків;

9. вести облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечувати підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

10. забезпечувати в установленому порядку представлення інтересів органу виконавчої влади в судах та інших органах;

11. роз'яснювати застосування законодавства та надавати консультації працівникам управління про чинне законодавство;

12. не розголошувати усі відомості, що становлять конфіденційну інформацію, які були отримані ним за період роботи, і використовувати ці відомості лише за згодою та в інтересах управління;

13. приймати участь у роботі тендерного комітету;

14. здійснювати правовий супровід з розробки колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та положень про підрозділи;

15. розподіляти обов'язки між працівниками сектору;

16. проводити моніторинг повноти та достовірності інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу;

17. приймати участь у підготовці матеріалів, необхідних для проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг тендерним комітетом;

18. здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

Завідувач сектору юридично-правового забезпечення зобов'язаний вживати заходів щодо збереження конфіденційної інформації від посягань з боку третіх осіб.

3. Права

Завідувач сектору юридично-правового забезпечення має право: перевіряти дотримання законності структурними підрозділами, що належить до сфери його управління;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурного підрозділу, що належать до сфери управління;

з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу завідувача сектору юридично-правового забезпечення;

ознайомлюватися з проектами рішень начальника управління;

брати участь у нарадах управління;

вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4. Відповідальність

Завідувач сектору юридично-правового забезпечення повинен:

1. не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

2. виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і лояльність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

3. дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України „Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності.

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним та трудовим законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Завідувач сектору юридично-правового забезпечення одержує матеріали для роботи від начальника управління.

2. Завідувач сектору юридично-правового забезпечення представляє підготовлені матеріали начальнику управління у встановлені законодавством терміни.

3. Завідувач сектору юридично-правового забезпечення готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками структурних підрозділів управління, органами виконавчої влади, організаціями у межах наданих повноважень і у відповідності до рішень начальника управління.

4. Завідувач сектору юридично-правового забезпечення у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими установами, з питань, що стосуються його компетенції.

5. Надає всім зацікавленим працівникам управління необхідну інформацію та дані, які формуються у результаті його роботи.

Один екземпляр отримав, з посадовою інструкцією ознайомлений:

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада, місце роботи	дата ознайомлення	розписка працівника	примітка
1	Стрілецька Марія Василівна	Завідувач сектору юридично-правового забезпечення	16.12.17р.	