

# УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника управління  
– начальник відділу  
експлуатаційного утримання  
автомобільних доріг та технічного  
нагляду управління капітального  
будівництва Тернопільської  
обласної державної адміністрації

 **Віктор СОКОЛОВСЬКИЙ**

«06» травня 2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### 1. Загальні положення

Головний спеціаліст сектору юридично-правового забезпечення призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог КЗпП України та Закону України „Про державну службу”.

Підпорядковується начальнику управління, завідувачу сектору.

Посада головного спеціаліста сектору юридично-правового забезпечення 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, Державною службою автомобільних доріг України, а також методичними документами та розпорядчими документами обласного органу виконавчої влади щодо будівельної галузі, дорожнього господарства, економіки, організації виробництва, праці та управління, основами цивільного права, трудового, фінансового, господарського законодавства.

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

#### Загальні вимоги:

- повна вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.
- 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”

Закон України “Про інформацію”;

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

- професійні знання:

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

2) розроблення та подання на затвердження тендерним комітетом тендерної документації, розроблення, відповідно до проектно-кошторисної документації, зведених об’ємів робіт та переліку товарів для проведення закупівель;

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

4) розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;

5) перевірка та аналіз тендерних пропозицій, поданих претендентами на відповідність їх тендерній документації, зведеним об’ємам робіт, специфікацій товарів, проектно-кошторисної документації;

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 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;

## **2.Завдання та обов’язки**

Головний спеціаліст сектору юридично-правового забезпечення повинен виконувати наступні завдання:

1. організувати 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. брати участь у забезпеченні реалізації правової політики, у візуванні договорів, розгляданні проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснює 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, здійснює 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. брати участь у підготовці 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, готує 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. забезпечувати 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;

15. своєчасно відстежує зміни щодо нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель.

### **3. Права**

Головний спеціаліст 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 головного спеціаліста сектору юридично-правового забезпечення;

ознайомлюватися з проектами рішень начальника управління, завідувача сектору;

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**

Головний спеціаліст сектору юридично-правового забезпечення 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. Головний спеціаліст сектору юридично-правового забезпечення одержує матеріали для роботи від начальника управління, завідувача сектору.

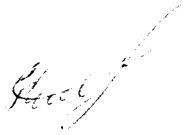
2. Головний спеціаліст сектору юридично-правового забезпечення представляє підготовлені матеріали начальнику управління, завідувачу сектору у встановлені законодавством терміни.

3. Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст 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     | Копанська Любов Русланівна | Головний спеціаліст сектору юридично-правового забезпечення | 06.09.19          |  |          |

# ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
капітального будівництва  
Тернопільської обласної  
державної адміністрації

**В.С. КУЗЯК**

«1» листопада 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста сектору юридично-правового забезпечення управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації**

### **I. Загальні положення**

Головний спеціаліст сектору юридично-правового забезпечення призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог КЗпП України та Закону України „Про державну службу”.

Підпорядковується начальнику управління, завідувачу сектору.

Посада головного спеціаліста сектору юридично-правового забезпечення 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, Державною службою автомобільних доріг України, а також методичними документами та розпорядчими документами обласного органу виконавчої влади щодо будівельної галузі, дорожнього господарства, економіки, організації виробництва, праці та управління, основами цивільного права, трудового, фінансового, господарського законодавства.

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

#### **Загальні вимоги:**

- повна вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

- вільне володіння державною мовою.

#### **Спеціальні вимоги:**

- знання законодавства:

Конституція України;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про запобігання корупції”;

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

- 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 представляє у встановленому законодавством порядку інтереси управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

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;

## **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст сектору юридично-правового забезпечення повинен виконувати наступні завдання:

1. організувати 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. брати участь у забезпеченні реалізації правової політики, у візуванні договорів, розгляданні проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснює 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, здійснює 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. брати участь у підготовці 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, готує 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. приймає участь у роботі тендерного комітету.

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

### **3. Права**

Головний спеціаліст 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 певідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу головного спеціаліста сектору юридично-правового забезпечення;

ознайомлюватися з проектами рішень начальника управління, завідувача сектору;

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

Головний спеціаліст сектору юридично-правового забезпечення 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. Головний спеціаліст сектору юридично-правового забезпечення одержує матеріали для роботи від начальника управління, завідувача сектору.

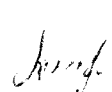
2. Головний спеціаліст сектору юридично-правового забезпечення представляє підготовлені матеріали начальнику управління, завідувачу сектору у встановлені законодавством терміни.

3. Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст 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     | Віла Сергія Сергійовна     | Головний спеціаліст сектору юридично-правового забезпечення | 1.11.2018         |  |          |

# ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
капітального будівництва  
Тернопільської обласної  
державної адміністрації

**Віктор КУЗЯК**

« 21 » травня 2019 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста фінансово-господарського відділу  
управління капітального будівництва Тернопільської обласної  
державної адміністрації**

### **1. Загальні положення.**

Призначення на посаду головного спеціаліста фінансово-господарського відділу здійснюється на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог КЗпП України та Закону „Про державну службу”.

Підпорядковується начальнику управління, начальнику фінансово-господарського відділу – головному бухгалтеру.

Посада головного спеціаліста фінансово-господарського відділу 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 фінансів України, Державного агентства 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 головного спеціаліста фінансово-господарського відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

#### **Загальні вимоги:**

- повна вища освіта професійним спрямуванням за ступенем молодший бакалавр або бакалавр, спеціальністю економіка та фінансів.
- вільне володіння державною мовою.

#### **Спеціальні вимоги:**

- знання законодавства:

Конституція України;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України “Про запобігання корупції”;

Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність у державних установах”;

Бюджетний Кодекс;

Закон України „Про Державний бюджет України” на 2019 рік;

Постанова Кабінету Міністрів України „Про затвердження Положення про Державне агентство автомобільних доріг України”;

Постанова Кабінету Міністрів України „Про затвердження Порядку спрямування коштів державного бюджету, призначених для фінансування розвитку мережі і утримання автомобільних доріг загального користування”;

Постанова Кабінету Міністрів України „Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ”;

Постанова Кабінету Міністрів України „Про затвердження Порядку подання фінансової звітності”;

Наказ Міністерства фінансів України „Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»;

Наказ Міністерства фінансів України „Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами”;

Наказ Міністерства фінансів України „Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів”

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

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

- професійні знання:

1) організувати фінансово-господарську діяльність відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду, спрямовану на забезпечення фінансовими ресурсами виконання планових завдань, збереження і ефективного використання фінансових ресурсів відділу, своєчасності розрахунків з підрядниками за виконані обсяги робіт;

2) здійснювати фінансування робіт з реконструкції, капітального та поточного середнього ремонту автомобільних доріг загального користування місцевого значення, вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах, мостів та штучних споруд на них згідно з законодавства;

3) здійснювати контроль за ефективним та цільовим використанням коштів, що надходять на фінансування дорожнього господарства згідно з законодавством;

4) забезпечувати своєчасне складання і подання встановленої фінансової звітності;

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

## **2.Завдання та обов'язки.**

Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу відповідно до завдань та функцій покладених на відділ:

1) виконує роботи за різними напрямками бухгалтерського обліку;

2) здійснює аналіз оперативної та звітної інформації щодо надходження та використання коштів державного та місцевих бюджетів на фінансування дорожнього господарства;

3) здійснює опрацювання законопроектів та проектів нормативно-правових актів з питань забезпечення фінансовими ресурсами нормативних обсягів витрат, пов'язаних з реконструкції, капітального та поточного середнього ремонту автомобільних доріг загального користування місцевого значення, вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах, мостів та штучних споруд на них;

4) здійснює листування з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями з питань фінансової діяльності;

5) надане інформації начальнику, структурним підрозділам управління щодо стану фінансування дорожньої галузі;

6) здійснює подання документів на оплату в головне управління ДКСУ у Тернопільській області, та супровід по їх проходженню до одержувачів;

7) забезпечує контроль обліку, реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань, згідно нормативно-правових актів;

8) здійснює ведення обліку спрямування коштів;

9) здійснює листування з головним управління ДКСУ у Тернопільській області з питань, що стосується оплати договорів, актів, рахунків, юридичних та фінансових зобов'язань управління капітального будівництва облдержадміністрації;

10) отримує банківські виписки про здійснення платежів та опрацьовує їх;

11) здійснює контроль за додержанням порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків, платіжних зобов'язань;

12) проводить роботу із збереженням бухгалтерських документів, оформленням та здаванням їх у встановленому порядку до архів;

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

14) здійснює облік автомобільних доріг загального користування місцевого значення у Тернопільській області.

15) узагальнює інформаційні матеріали на запити, які надходять до відділу;

16) 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;

17) дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **3. Права.**

Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу має право: Ознайомлюватися з проектами рішень начальника та органів вищого рівня.

Брати участь у виробничих нарадах.

Отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань від інших відділів управління.

В межах своєї компетенції повідомляти начальника відділу-головному бухгалтеру про виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Заміщати посаду заступника начальника фінансово-господарського відділу на час його відсутності: у зв'язку з відпусткою, хворобою та за інших обставин, - з правом підпису касових та банківських документів.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу 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. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу одержує матеріали для роботи від начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду, начальника фінансово-господарського відділу-головного бухгалтера.

2. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу представляє підготовлені матеріали начальнику управління, заступнику начальника управління - начальнику відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду, начальнику фінансово-господарського відділу – головному бухгалтеру у встановлені законодавством терміни.

3. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу 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. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу 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:

| № з/п | Прізвище, ім'я по батькові | Посада, місце роботи                                 | дата ознайомлення | розписка працівника | примітка |
|-------|----------------------------|--|-------------------|---------------------|----------|
|       | Чорна<br>Жанна<br>Яківна   | головний спеціаліст фінансово-господарського відділу |                   |                     |          |

# ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

---

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
капітального будівництва  
Тернопільської обласної  
державної адміністрації

**Віктор КУЗЯК**

« 11 » лютого 2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Заступника начальника фінансово-господарського відділу  
управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної  
адміністрації**

### 1. Загальні положення

Призначення на посаду заступника начальника фінансово-господарського відділу здійснюється на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог КЗпП України та Закону „Про державну службу”.

Підпорядковується начальнику управління, начальнику фінансово-господарського відділу – головному бухгалтеру.

Посада заступник начальника фінансово-господарського відділу 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 заступник начальника фінансово-господарського відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

#### **Загальні вимоги:**

- освіта вища в галузі економіки та фінансів за ступенем магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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”;

Кодекс законів про Працю.

Закон України „Про відпустки”;

Закон України „Про доступ до публічної інформації”;

Закон України „Про Державний бюджет України”;

Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;

- професійні знання:

1. здійснення подання документів на оплату в головне управління ДКСУ у Тернопільській області, та супровід по їх проходженню до одержувачів;

2. здійснення контролю, обліку, реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань, згідно нормативно-правових актів;

3. здійснення ведення обліку спрямування коштів;

4. здійснення листування з головним управлінням ДКСУ у Тернопільській області з питань, що стосується оплати договорів, актів, рахунків, юридичних та фінансових зобов'язань управління капітального будівництва облдержадміністрації;

5. отримання банківських виписок про здійснення платежів та опрацювання їх;

6. надання інформації керівництву, структурним підрозділам управління капітального будівництва облдержадміністрації щодо стану оплати договорів, актів, рахунків;

7. здійснення контролю за додержанням порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків, платіжних зобов'язань;

8. робота із збереженням бухгалтерських документів, оформленням та здаванням їх у встановленому порядку до архіву;

9. ведення статистичного та аналітичного обліку необоротних матеріальних активів, матеріалів;

10. проведення нарахування зносу основних засобів та необоротних активів;

11. здійснення організації проведення інвентаризації матеріальних та нематеріальних цінностей;

12. приймання участі у підготовці проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу;



13. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

14. виконання інших доручень керівництва, що стосуються діяльності відділу;

Регламент 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 начальника фінансово-господарського відділу-головного бухгалтера (хвороби, відрядження, відпустки) його функції виконує заступник начальника фінансово-господарського відділу управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації

## **2. Завдання та обов'язки**

Заступник начальника фінансово-господарського відділу відповідно до завдань та функцій покладених на відділ:

1. здійснює подання документів на оплату в головне управління ДКСУ у Тернопільській області, та супровід по їх проходженню до одержувачів;

2. здійснює контроль обліку, реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань, згідно нормативно-правових актів;

3. забезпечує ведення обліку спрямування коштів;

4. здійснює листування з головним управління ДКСУ у Тернопільській області з питань, що стосуються оплати договорів, актів, рахунків, юридичних та фінансових зобов'язань управління капітального будівництва облдержадміністрації;

5. отримує банківські виписки про здійснення платежів та опрацювання їх;

6. надає інформацію керівництву, структурним підрозділам управління капітального будівництва облдержадміністрації щодо стану оплати договорів, актів, рахунків;

7. здійснює контроль за додержанням порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків, платіжних зобов'язань;

8. здійснює роботу із збереженням бухгалтерських документів, оформленням та здаванням їх у встановленому порядку до архіву;

9. веде статистичний та аналітичний облік необоротних матеріальних активів, матеріалів;

10. проводить нарахування зносу основних засобів та необоротних активів;

11. здійснює організацію проведення інвентаризації матеріальних та нематеріальних цінностей;
12. приймає участь у підготовці проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу;
13. забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
14. виконання інших доручень керівництва, що стосуються діяльності відділу;
15. розробляє касові та банківські документи по поточному рахунку, веде ж-о № 1 та ж-о № 2.

### **3. Права**

Заступник начальника фінансово-господарського відділу має право:

1. ознайомлюватися з проектами рішень начальника управління, його заступників та начальника фінансово-господарського відділу – головного бухгалтера;
2. брати участь у нарадах управління;
3. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів відповідні показники та інформацію, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків;
4. за погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
5. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;
6. за дорученням начальника управління представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

### **4. Відповідальність**

Заступник начальника фінансово-господарського відділу 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.

#### 4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Заступник начальника фінансово-господарського відділу одержує матеріали для роботи від начальника управління, його заступників та начальника фінансово-господарського відділу-головного бухгалтера.


2. Заступник начальника фінансово-господарського відділу представляє підготовлені матеріали начальнику управління, його заступникам та начальнику фінансово-господарського відділу-головному бухгалтеру у встановлені законодавством терміни.

3. Заступник начальника фінансово-господарського відділу 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. Заступник начальника фінансово-господарського відділу 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     | Сосновська Юлія Петрівна   | Заступник начальника фінансово-господарського відділу | 11.02.2019р       |  |          |

# ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
капітального будівництва

**В.С.КУЗЯК**

„ травня 2016р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника фінансово-господарського відділу-головного  
бухгалтера**

## *1. Загальні положення*

Призначення на посаду начальника фінансово-господарського відділу здійснюється на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог Закону про державну службу.

Начальник фінансово-господарського відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

Посада начальника фінансово-господарського відділу віднесена до категорії „Б” посад державних службовців.

## *2. Завдання та обов'язки.*

Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України „ Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, з урахуванням особливостей діяльності управління.

Забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

Вимагає від усіх підрозділів та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Уживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом установленого терміну.

Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності управління, підписання її та подання в установлені терміни користувачам.

Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня відповідно до нормативних актів, затверджених формами та інструкціями

За погодженням з начальником управління забезпечує перерахування податків і зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з підрядниками за виконані будівельно-монтажні роботи відповідно до договірних зобов'язань.

Проводить нарахування проектних робіт по об'єктах будівництва, проводить звірку розрахунків з підрядниками, передає введені об'єкти на баланс експлуатуючим організаціям, веде головну книгу.

Розробляє кошторис доходів і видатків по апарату управління та штатний розпис. На основі лімітної довідки про бюджетні асигнування розробляє кошториси по фінансуванні об'єктів будівництва.

Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи в управлінні, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки та псування активів управління.

Організовує роботу з підготовки пропозицій для начальника щодо:

- визначення облікової політики управління, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням специфіки управління;
- розроблення правил документообороту і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
- вибору оптимальної структури бухгалтерії та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами.

Керує фахівцями бухгалтерського обліку управління та розподіляє між ними функціональні обов'язки. Знайомить цих працівників з нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

Виконує окремі службові доручення начальника.

### *3. Права .*

Начальник фінансово-господарського відділу –головний бухгалтер має право:

Ознайомлюватися з проектами рішень начальника, що стосуються його діяльності.

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

В межах своєї компетенції повідомляти начальника управління про всі виявлені недоліки в діяльності управління та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Вимагати та отримувати від інших структурних підрозділів виконання покладених на них завдань.

Вимагати від начальника управління сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією інструкцією.

#### *4. Відповідальність.*

Начальник фінансово-господарського відділу - головний бухгалтер несе відповідальність:

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним трудовим, адміністративним, цивільним та кримінальним законодавством України.

за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

за порушення вимог внутрішнього трудового розпорядку.

#### *5. Повинен знати:*

Закони України, укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності управління, положення /стандарту/ бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи Міністерства регіонального розвитку та будівництва та розпорядчі документи обласного органу виконавчої влади щодо будівельної галузі, порядок оформлення операцій та організацію документообороту за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, правила проведення інвентаризацій активів і зобов'язань, економіку, організацію виробництва, праці та управління, податкову справу, основи цивільного права, трудове, фінансове, господарське законодавство.

#### *6. Кваліфікаційні вимоги*

На посаду начальника фінансово-господарського відділу - головного бухгалтера управління призначається особа, яка має: вищу освіту, магістр, 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.

### 7. Взаємовідносини за посадою

Начальник фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер має зв'язки з керівниками структурних підрозділів, а саме:

надає виробничо – технічному відділу пооб'єктні річні плани капіталовкладень, дані про оплату проектно - вишукувальних робіт та авансування їх, про оплату рахунків на устаткування, матеріали та послуги (в день оплати)

Один екземпляр отримав, з посадовою інструкцією ознайомлений:

| № п/п | Прізвище, ім'я по батькові | Посада, місце роботи   | дата ознайомлення | розписка працівника   | примітка |
|-------|----------------------------|--|-------------------|---|----------|
| 1     | Тибінь Оксана Іванівна     | начальник фінансово-господарського відділу<br>головний бухгалтер | 03.05.2016р.      |  |          |

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Тернопільської обласної  
державної адміністрації



С.С.БАРНА

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління капітального будівництва  
Тернопільської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові обласної державної адміністрації, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації, також іншим заступникам.

Посада начальника управління 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, Державної служби автомобільних доріг України, а також методичними 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 начальника управління 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 основи містобудування”;

Закон України „Про автомобільні дороги”;

Закон України „Про дорожній рух”;

Закон України „Про джерела фінансування дорожнього господарства України”;

Водний кодекс України;

- професійні знання:

1) досвід роботи на керівних посадах підприємств незалежно від форми власності не менше двох років;

2) 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 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;

У разі відсутності начальника (хвороби, відрядження, відпустки) його функції виконує заступник начальника управління – начальник відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації.

## 2. Завдання і обов'язки

Начальник управління відповідно до завдань та функцій управління:

1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

2. Подає на затвердження голові Тернопільської обласної державної адміністрації Положення про управління.

3. Затверджує положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції його працівників, розподіляє обов'язки між ними.

4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Тернопільської обласної державної адміністрації.
5. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.
6. Надає звіт голові обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.
7. Може входити до складу колегії Тернопільської обласної державної адміністрації.
8. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Тернопільської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в судових органах тощо;
9. Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, державних програм, що належать до компетенції управління.
10. Контролює процеси реалізації державної політики у будівельній галузі, дорожньому господарстві, виконання Указів Президента, постанов Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України на території регіону.
11. Виконує завдання з будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.
12. Сприяє впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.
13. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.
14. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розг. і працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності управління, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством.
15. Забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності управління у відповідності з чинним законодавством.
16. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.
17. Несе відповідальність за стан та розвиток мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення, мобілізацію коштів та фінансування дорожніх робіт.
18. Відповідає за прогнозування та реалізацію державної політики стосовно розвитку та утримання існуючої мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення у регіоні в межах фінансових

- ресурсів, що направляються на дорожнє господарство згідно із законодавством.
19. Відповідає за ефективне та цільове використання коштів, що надходять на фінансування дорожнього господарства згідно із законодавством.
  20. Подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
  21. Видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.
  22. Надає на договірних засадах, за погодженням з головою обласної державної адміністрації, послуги замовника підприємствам і організаціям незалежно від форм власності.
  23. Забезпечує ефективне використання капіталовкладень, що направляються на будівництво, за рахунок усіх джерел фінансування.
  24. Контролює укладання договорів на виконання проектних, будівельно-монтажних, пусконаладжувальних робіт та їх реалізацію.
  25. Контролює здійснення технічного нагляду за будівництвом та відповідність виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам.
  26. Контролює ведення бухгалтерського і статистичного обліку, своєчасне складання і подання усіх видів звітності.
  27. Контролює здійснення передачі на баланс територіальним громадам уведених в експлуатацію об'єктів.
  28. Контролює організацію робіт з розміщення замовлень на проектно-вишукувальні та будівельно-монтажні роботи (складання протоколів намірів, проведення торгів), укладання з проектними та будівельними організаціями відповідних контрактів (договорів); погодження договірних цін на проектування та будівництво об'єктів разом з проектними та підрядними організаціями відповідно до діючих нормативних документів.
  29. Забезпечує своєчасне і в повному обсязі фінансування проектно-розвідувальних робіт і будівництва об'єктів відповідно до титульних списків будов та укладених договорів.
  30. Організовує укладання з проектними і розвідувальними організаціями договорів на здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.
  31. 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.
  32. забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів в частині обслуговування водних об'єктів;
  33. Організовує планування роботи з персоналом управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” і „В”, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.
  34. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

35. Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

36. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій „Б” і „В”, звільняє з таких посад відповідно до Закону України „Про державну службу”

37. Присвоює ранги державним службовцям управління, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”.

38. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в управлінні.

39. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”.

40. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”.

41. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

42. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності.

43. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

44. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

45. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

46. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління, вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

47. Створює належні виробничі умови за додержанням працівниками управління правил охорони праці та протипожежного захисту.

48. Виконує функції голови тендерного комітету.

49. Забезпечує і організовує роботу тендерного комітету.

### 3. Права

Начальник управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

2) вносити до Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України пропозиції з питань удосконалення законодавства в галузі будівництва;

3) вносити до Державної служби автомобільних доріг України пропозиції з питань удосконалення законодавства в дорожньому господарстві;

4) залучати працівників інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

5) представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації у судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції управління;

6) готувати у межах своїх повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;

7) скликати наради, що належать до його компетенції управління, очолювати конкурсні, атестаційні комісії та тендерний комітет.

8) подавати пропозиції щодо структури і штатного розпису управління;

9) підписувати документи, зазначені у його посадовій інструкції.

#### 4. Відповідальність

Начальник управління несе персональну відповідальність за:

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;

- правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Начальник управління несе дисциплінарну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України „Про державну службу”.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Начальник управління у своїй роботі взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, 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 керівництва облдержадміністрації.

3. Представляє підготовлені документи керівництву облдержадміністрації у встановлені законодавством терміни.

4. Погоджує проекти документів, що готуються, із структурними

підрозділами облдержадміністрації.

5. Готує документи індивідуально або спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації згідно з рішенням керівництва облдержадміністрації.

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

**Перший заступник голови  
обласної державної адміністрації**



**І.Б.КРИСАК**

Ознайомлений „01” 01 2018 р. В.С. Кузяк

Ознайомлений „01” 01 2018 р. В.М. Соколовський

