

# ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
капітального будівництва  
Тернопільської обласної  
державної адміністрації

**В.С. КУЗЯК**

« 11 » квітня 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### **1. Загальні положення**

Призначення на посаду провідного спеціаліста відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду здійснюється на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог КЗпП України та Закону «Про державну службу».

Підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника – начальнику відділу.

Посада провідного спеціаліста відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду 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 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 провідного спеціаліста відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

#### **Загальні вимоги:**

- повна вища освіта професійним спрямуванням за ступенем молодший бакалавр або бакалавр, спеціальністю економіст, промислово-цивільне будівництво, інженер-будівельник

- 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:

- 1) розробка програм розвитку та удосконалення автомобільних доріг загального користування і мостів, підготовка річних планів роботи;
- 2) планування обсягів ремонтних робіт.;
- 3) координація роботи з технічного обліку і паспортизації доріг;
- 4) підготовка і передача у відповідні органи звітність з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 5) перевірка наявності документів підтверджуючих якість матеріалів, виробів(технічні паспорти, сертифікати, лабораторні випробування);
- 6) контроль наявності та правильності ведення первинної та виконавчої документації (виконавчих схем, інструментальної зйомки, загальних та спеціальних журналів) та внесення в них зауважень в зв'язку з виявленими недоліками та дефектами при виконанні робіт;
- 7) узагальнює інформаційні матеріали на запити, які надходять до відділу;
- 8) забезпечує ділове листування з громадянами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

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 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**

Провідний спеціаліст відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду відповідно до завдань та функцій покладених на відділ:

- 1) розробляє програм розвитку та удосконалення автомобільних доріг загального користування і мостів, готує річних план робіт;
- 2) планує обсяг ремонтних робіт;
- 3) координує роботу з технічного обліку і паспортизації доріг;
- 4) готує та передає у відповідні органи звітність з питань, що стосуються діяльності відділу;

5) здійснює перевірку наявності документів підтверджуючих якість матеріалів, виробів (технічні паспорти, сертифікати, лабораторні випробування);

6) здійснює контроль наявності та правильності ведення первинної та виконавчої документації (виконавчих схем, інструментальної зйомки, загальних та спеціальних журналів) та внесення в них зауважень в зв'язку з виявленими недоліками та дефектами при виконанні робіт;

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

8) 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;

9) розглядає та готує документи для погодження розміщення об'єктів сервісу та реклами на дорогах загального користування. Перевіряє дотриманням вимог технічних умов на об'єктах сервісу, що будуються.

10) надає дорожнім організаціям практичну і методичну допомогу у здійсненні заходів з покращення експлуатаційного утримання автомобільних доріг загального користування, створення на них безпечних умов руху.

### **3. Права**

Провідний спеціаліст відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду має право:

ознайомлюватися з проектами рішень начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу;

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**

Провідний спеціаліст відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду 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. Провідний спеціаліст відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду одержує матеріали для роботи від начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу.

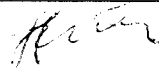
2. Провідний спеціаліст відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду представляє підготовлені матеріали начальнику управління, заступнику начальника управління - начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

3. Провідний спеціаліст відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду 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. Провідний спеціаліст відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду 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	Борух Олександра Валентинівна	Провідний спеціаліст відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду	11.04.18р.		

# ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
капітального будівництва  
Тернопільської обласної  
державної адміністрації



**В.С. КУЗЯК**

« 16 » квітня 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### **1. Загальні положення**

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду здійснюється на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог КЗпП України та Закону «Про державну службу».

Підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника – начальнику відділу.

Посада головного спеціаліста відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду 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 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 головного спеціаліста відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду 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 дорожній рух”;  
Закон України „Про автомобільний транспорт”;  
Закон України „Про автомобільні дороги”;

- професійні знання:

1) вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку дорожнього господарства;

2) виконання планів капітального будівництва, відповідності обсягів і якості будівельно-монтажних робіт, а також якості застосованих матеріалів, виробів, конструкцій, затверджених проектно-кошторисною документацією, робочим кресленням, будівельними нормами і правилами, стандартам, технічним умовам, нормам охорони праці, вимогам пожежної безпеки і організації праці, охорони навколишнього середовища;

3) вирішення питань про внесення у проекти змін пов'язаних з запровадженням більш прогресивних технологічних процесів, обсягово-планувальних і конструктивних рішень, які забезпечують зниження вартості і зменшення техніко-економічних показників об'єктів будівництва, реконструкції, ремонту та утримання;

4) розгляд і узгодження змін проектних рішень, які виникають під час будівництва, оперативне вирішує питання змін, в разі потреби матеріалів, виробів, конструкцій (без зниження якості будівельних об'єктів).

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 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 відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду відповідно до завдань та функцій покладених на відділ:

1) забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку дорожнього господарства;

2) контролює хід виконання планів капітального будівництва, відповідності обсягів і якості будівельно-монтажних робіт, а також якості застосованих матеріалів, виробів, конструкцій, затверджених проектно-кошторисною документацією, робочим кресленням, будівельними нормами і правилами, стандартам, технічним умовам, нормам охорони праці, вимогам пожежної безпеки і організації праці, охорони навколишнього середовища;

3) бере участь у вирішенні питань про внесення у проекти змін пов'язаних з запровадженням більш прогресивних технологічних процесів, обсягово-планувальних і конструктивних рішень, які забезпечують зниження вартості і зменшення техніко-економічних показників об'єктів будівництва, реконструкції, ремонту та утримання;

4) бере участь в розгляді і узгодженні змін проектних рішень, які виникають під час будівництва, оперативне вирішує питання змін, в разі потреби матеріалів, виробів, конструкцій (без зниження якості будівельних об'єктів);

5) веде облік закінчених будівельно-монтажних робіт і готує необхідні дані для складання звітності про виконання планів капітального будівництва;

6) веде облік виконаних робіт з поточного (планово-попереджувального) ремонту та експлуатаційного утримання автомобільних доріг;

7) приймає участь у складанні річних, перспективних планів по планово-попереджувальному, поточному ремонту автодоріг та штучних споруд;

8) приймає участь в прийманні виконаних робіт форм № КБ-3 та № КБ-2в;

9) перевіряє акти руху технічних засобів та благоустрій на автомобільних дорогах загального користування згідно виконаних робіт форм № КБ-3 та № КБ-2в;

10) перевіряє реєстри змін на мережі автодоріг загального користування згідно з формою КБ-2в;

11) збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку дорожнього господарства, готує керівництву відділу відповідні пропозиції;

12) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, обласних програм;

13) бере участь у складанні встановленої статистичної звітності по ремонтах та утриманню автодоріг;

14) здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, обласних програм, що стосуються компетенції відділу;

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

16) готує проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації;

17) готує пропозиції до проектів обласних цільових Програм та забезпечує звітність за виконанням завдань цих Програм;

18) організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

19) бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань дорожнього господарства.

### **3. Права**

Головний спеціаліст відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду має право:

ознайомлюватися з проектами рішень начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу;

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 відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду 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 відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду одержує матеріали для роботи від начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу.

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

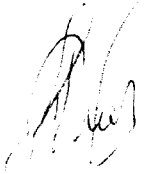
3) Головний спеціаліст відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками структурних підрозділів управління, органами виконавчої влади, організаціями у межах наданих повноважень і у відповідності до рішень начальника управління.



4) Головний спеціаліст відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду 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	РИМАР Любомир Зіновійович	Головний спеціаліст відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду	18.04.2018р		

# ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
капітального будівництва  
Тернопільської обласної  
державної адміністрації

**Віктор КУЗЯК**

«14» грудня 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Завідувач сектору управління персоналом управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації**

### 1. Загальні положення

Призначення на посаду завідувач 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 начальнику управління.

Посада завідувач сектору управління персоналом 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 завідувач сектору управління персоналом призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

#### **Загальні вимоги:**

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 державні нагороди”;

Закон України „Про очищення влади”;

Закон України „Про військовий обов’язок і військову службу”;

Закон України „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”

- професійні знання:

1. організовує планування роботи сектору управління персоналом в управлінні капітального будівництва та забезпечення виконання покладених на нього завдань і функцій;

2. здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює їх роботу, забезпечує організованість і злагодженість у роботі сектору, надає консультативну допомогу працівникам сектору в їх роботі;

3. аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань управління персоналом, готує пропозиції щодо її поліпшення;

4. 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;

5. 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;

6. ведення обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних;

7. проводити іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Регламент обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства 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.

## 2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору управління персоналом відповідно до завдань та функцій покладених на відділ:

1. організовує планування роботи сектору управління персоналом в управлінні капітального будівництва та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2. здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює їх роботу, забезпечує організованість і злагодженість у роботі сектору, надає консультативну допомогу працівникам сектору в їх роботі;

3. аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань управління персоналом, готує пропозиції щодо її поліпшення;

4. забезпечує підготовку проекту Положення про сектор та проектів посадових інструкцій працівників сектору, разом з іншими керівниками структурних підрозділів забезпечує підготовку проектів положень про структурні підрозділи управління та посадових інструкцій працівників, забезпечує їх перевірку на відповідність встановленим законодавством вимогам;

5. у межах своїх повноважень здійснює контроль за дотриманням трудового законодавства, законодавства про державну службу та інших нормативно-правових актів з питань державної служби та кадрової роботи;

6. надає достовірну, об'єктивну, оперативну інформацію, а також проводить заходи щодо забезпечення цілісності інформації з питань, що належать до компетенції сектору та її не розголошення;

7. здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства та за своєчасним повідомленням Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоечасного подання декларацій;

8. розробляє плани роботи сектору управління персоналом, план підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та плани підвищення кваліфікації працівників, складає графіки зміни надбавок за вислугу років, рангів, відпусток, вносить пропозиції начальнику управління щодо плану роботи управління. Організовує та забезпечує виконання запланованих заходів;

9. координує діяльність сектору, забезпечує його взаємодію з іншими структурними підрозділами і співпрацю з відповідними службами, міністерств та відомств;

10. здійснює, у межах повноважень, контроль за веденням діловодства у секторі, зберігання документів та справ, організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства, забезпечує вивчення та опрацювання вхідних документів, що надходять у сектор, належне виконання роботи з такою документацією, надання відповідей на запити, звернення;

11. забезпечує здійснення оформлення матеріалів та наказів з питань прийому, переведення, звільнення застосування заходів заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників управління;

12. організовує та контролює роботу з ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних;

13. організовує та контролює роботу по оформленню довідок з місця роботи, біографічних довідок, характеристик, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, завірених копій документів;

14. організовує та контролює прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подачу їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо конкурсного відбору;

15. забезпечує застосування заходів заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників;

16. організовує проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави;

17. забезпечує формування і ведення трудових книжок працівників, особових справ працівників, їх зберігання з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних;

18. організовує збір, узагальнення та аналіз матеріалів з навчання та підвищення кваліфікації працівників;

19. організовує наради з питань, що належать до компетенції сектору з питань персоналу;

20. забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

22. розробляє заявки на добір персоналу до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

23. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

24. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

25. здійснює інші функції, передбачені законодавством.

### **3. Права**

Завідувач сектору управління персоналом відділу має право:

1. ознайомлюватися з проектами рішень начальника;

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. вносити пропозиції начальнику управління щодо заходів покращення роботи з питань управління персоналом;

5. за погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

6. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

7. 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**

Завідувач 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. Завідувач сектору управління персоналом одержує матеріали для роботи від начальника управління.


2. Завідувач сектору управління персоналом представляє підготовлені матеріали начальнику управління у встановлені законодавством терміни.

3. Завідувач 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 начальника управління.

4. Завідувач 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	Салівон Ольга Вікторівна	Завідувач сектору управління персоналом	14.12.2013		

# ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
капітального будівництва  
Тернопільської обласної  
державної адміністрації

**В.С. КУЗЯК**

« 15 » травня 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### 1. Загальні положення

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом здійснюється на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог КЗпП України та Закону «Про державну службу».

Підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу.

Посада головного спеціаліста відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом 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 відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

#### **Загальні вимоги:**

- повна вища освіта професійним спрямуванням за ступенем молодший бакалавр або бакалавр, спеціальністю економіст, промислово-цивільне будівництво, облік і аудит.
- вільне володіння державною мовою.

#### **Спеціальні вимоги:**

- знання законодавства:



Конституція України;  
Закон України “Про державну службу”;  
Закон України “Про запобігання корупції”;  
акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання в галузі будівництва;

ДСТУ Б Д.1.1-1:2013.

- професійні знання:

1. перевірка договірних цін та локальних кошторисів до них;
2. підготовка звітів;
3. підготовка титулів;
4. підготовка документів для затвердження проектно-кошторисної документації;
5. прийом від замовників будівництва та проектувальників всіх необхідних матеріалів та документів щодо проведення перевірки фактично виконаних фізичних обсягів робіт на об'єктах перевірки;
6. моніторинг ринку будівельних матеріалів;
7. робота з інвесторською проектно-кошторисною та технічною документацією;
8. здійснення перевірки форм КБ-2 і КБ-3 вартості виконаних робіт на відповідність діючому договору та фактичним обсягом робіт і вартості матеріалів;
9. подання проектно-кошторисної документації в експертизу;

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 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**

Головний спеціаліст відповідно до завдань та функцій покладених на відділ:

1. ознайомлюється та вивчає технічну документацію по об'єкта;
2. перевіряє договірні ціни, розроблені підрядними організаціями;
3. визначає залишки кошторисного ліміту по перехідних об'єктах;
4. готує титули на об'єкти;
5. готує документи для затвердження проектно-кошторисної документації.

6. приймає від замовників будівництва та проектувальників всі необхідні матеріали та документи щодо проведення перевірки фактично виконаних фізичних обсягів робіт на об'єктах перевірки;

7. у разі виникнення сумнівів у фахівців із технічного нагляду, перевіряє ціни на будівельні матеріали а також розцінки на роботи та інші нарахування по документах підрядних організацій за виконані роботи з обов'язковим їх візуванням;

8. здійснює перевірку форм КБ-2в і КБ-3 вартості виконаних робіт на відповідність діючому договору і вартості матеріалів;

9. перевіряє розрахунки та погоджує договірні ціни, надані підрядними організаціями на виконання будівельних робіт на планових об'єктах у відповідності з діючими нормативами

10. готує документи, необхідні для здійснення фінансування будівництва об'єктів;

11. перевіряє та готує висновки по кошторисних розрахунках, наданих іншими структурними підрозділами облдержадміністрації а також комісією з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

12. перевіряє цінову складову актів та кошторисів на додаткові роботи, що виникають у процесі будівництва;

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

14. готує відповіді на листи, запити, що надходять до управління, що належать до його компетенції;

15. здійснює моніторинг цін на основні будівельні матеріали та виробу у регіоні та готує щоквартально інформацію для Мінрегіону;

16. перевіряє ціни на матеріали, виробу та конструкції на всіх етапах визначення вартості будівництва.

Проводить 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 тощо;
- 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; відповідності обсягів та якості виконаних будівельно-монтажних робіт проектній документації;
- виконання підрядником вказівок і приписів, виданих за результатами технічного нагляду, державного архітектурно - будівельного контролю та державного нагляду.

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

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

19. повідомляє підряднику про невідповідність виробів, матеріалів та обладнання вимогам нормативних документів;

20. оформляє акти робіт, виконаних з недоліками;
21. бере участь у проведенні перевірки: робочою комісією якості окремих конструкцій і вузлів, будівельно-монтажних робіт усіх видів, відповідності змонтованого спецобладнання, устаткування і механізмів технічним умовам; органами державного нагляду та архітектурно-будівельного контролю;
22. у разі виявлення відхилень від проектних рішень, допущених під час будівництва об'єкта, та відмови підрядника їх усунути повідомляє про це замовнику і відповідній інспекції державного архітектурно-будівельного контролю для вжиття заходів відповідно до законодавства;
23. проводить контроль за систематичною роботою авторського нагляду на кожному підконтрольному об'єкті;
24. контролює виконання пуско-налагоджувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації;
25. передає проектно-кошторисну документацію з внесеними змінами на об'єкт експлуатуючій організації;
26. бере участь у визначенні обсягів робіт, необхідних для консервації об'єктів;
27. виконує інші функції, пов'язані з технічним наглядом на відповідному об'єкті;
28. забезпечує подачу звітності, у встановлений термін, щодо виконання будівельно-монтажних робіт.

### **3. Права**

Головний спеціаліст відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом 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;
- виконувати обов'язки представника управління в підрядних організаціях.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом 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.

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

1. Головний спеціаліст відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом одержує матеріали для роботи від заступника начальника управління - начальника відділу.


2. Головний спеціаліст відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом представляє підготовлені матеріали заступнику начальника управління – начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

3. Головний спеціаліст відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом 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 відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом 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
1	ВЛАСЕНКО Ольга Євгенівна	Головний спеціаліст відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом управління капітального будівництва	15.05.2018	

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
капітального будівництва  
Тернопільської обласної  
державної адміністрації

**В.С. КУЗЯК**

« 24 » травня 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

**1. Загальні положення**

Заступник начальника управління – начальник відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом управління призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням начальника управління згідно із законодавством про державну службу.

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

Посада заступника начальника управління – 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 управління – 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. приймати участь в формуванні програми будівництва;

2. приймати участь у роботі по розгляду проектно-кошторисної документації;

3. приймати участь у підготовці документації для проведення публічних закупівель, складання технічного завдання стосовно обладнання;

4. сприяння впровадженню у будівництво прогресивних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів;

5. приймати участь в розробці нормативно-правових актів в будівництві.

- 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 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 управління – начальника відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом є:

1. виконання покладених на управління завдань з реалізації державної політики у галузі будівництва;

2. підготовка в установленому порядку пропозицій до програм соціально-економічного розвитку області;

3. участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, проведення експертизи проектів таких актів, програм, що належать до компетенції управління, в межах наданих йому повноважень;

4. участь за дорученням начальника управління та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

5. 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;

6. підготовка пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції управління та внесення їх в установленому порядку на розгляд начальника управління;

7. здійснення аналізу стану та тенденцій розвитку галузі будівництва, хід виконання програм і прийняття відповідних рішень з питань, що стосуються його компетенції;

8. організація роботи з розгляду працівниками управління звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування;

9. організація роботи працівників управління щодо розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, наказів начальника управління, обласних програм, планів роботи управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;

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

11. виконання завдань з будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, комунального господарства, охорони довкілля;

12. організація ефективного використання капіталовкладень, що направляються на будівництво за рахунок усіх джерел фінансування;

13. контроль укладання контрактів на виконання проектних, будівельно-монтажних, пусконаладжувальних робіт та їх реалізацію;

14. контроль здійснення технічного нагляду за будівництвом та

відповідність виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам;

15. контроль здійснення передачі на баланс територіальним громадам уведених в експлуатацію об'єктів;

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

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

18. забезпечення укладання з проектними і розвідувальними організаціями договорів на здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

### **3. Права**

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник начальника управління – начальник 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 начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, облдержадміністрації;

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

### **4. Відповідальність**

Заступник начальника управління – начальник 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 управління – начальник 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 управління – начальник 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 начальника управління.

3. Представляє підготовлені документи начальнику управління 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 управління.

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	ХОМА Василь Іванович	Заступник начальника управління – начальник відділу аналізу, планування та технічного нагляду за будівництвом	24.05.2018	