

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
капітального будівництва
Тернопільської обласної
державної адміністрації



В.С. КУЗЯК

«17» жовтня 2017 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, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, а також методичними документами та розпорядчими документами обласного органу виконавчої влади щодо будівельної галузі, економіки, організації виробництва, праці та управління, основами цивільного права, трудового, фінансового, господарського законодавства.

На посаду 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 підприємництва, бухгалтер-фінансист.

- 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”;

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 будівництва;

- професійні знання:

1. організувати роботу відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень;
2. виконувати роботу за різними напрямками бухгалтерського обліку;
3. вести облік основних засобів і коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунки з постачальниками і покупцями, а також за надані послуги з іншими кредиторами;

4. готувати бухгалтерську звітність звітність; Регламент обласної державної адміністрації;

5. проводити нарахування витрат по відрядних посвідченнях, вести ж-о №7, оформляти накази на відрядження;

- 6.

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) готує періодичну звітність до органів вищого рівня по освоєнню капвкладень у зазначені строки та за встановленими формами;

- 3) проводить нарахування заробітної плати працівникам управління, нарахування і перерахування платежів в пенсійний фонд, соцстрах, зборів на обов'язкове страхування на випадок безробіття та від нещасних випадків, веде аналітичний облік платежів та ж-о № 8;

- 4) готує звітність в статуправління, соцстрах;

- 5) проводить нарахування витрат по відрядних посвідченнях, веде ж-о №7, оформляє накази на відрядження;

6) веде оборотну відомість по рахунку 151 „Капітальні вкладення”, забезпечує щоквартальну, річну статистичну звітність про виконання плану капітального будівництва;

7) веде таблицю обліку робочого часу;

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

9) 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;

10) здійснює організацію контролю за проходженням і термінами виконання Законів України, постанов Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, що надходять до управління капітального будівництва.

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 про виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Заміщати посаду начальника 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, начальника фінансово-господарського відділу- головного бухгалтера.

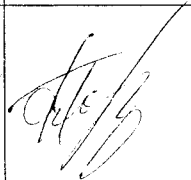
2. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу представляє підготовлені матеріали начальнику управління, начальнику фінансово-господарського відділу – головному бухгалтеру у встановлені законодавством терміни.

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
	Паляниця Ольга Василівна	головний спеціаліст фінансово-господарського відділу	17.10.2017		

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
капітального будівництва
Тернопільської обласної
державної адміністрації

В.С. КУЗЯК

« 17 » березня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступник начальника відділу підготовки конкурсних процедур та договорів управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Призначення заступника начальника відділу підготовки конкурсних процедур та договорів управління капітального будівництва здійснюється на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог КЗпП України та Закону „Про державну службу”.

Заступник начальника відділу підготовки конкурсних процедур та договорів безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Посада заступника начальника відділу підготовки конкурсних процедур та договорів 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, Державним агентством 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 заступника начальника відділу підготовки конкурсних процедур та договорів 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

3. здійснює маркетинговий аналіз (ціни та якість) ринку з придбання товарів, робіт та послуг;
4. веде звітність про закупівлю товарів, робіт і послуг;
5. готує матеріали для вирішення спорів, що стосуються процедурних питань проведення торгів;
6. приймає участь у підготовці проекту річного плану закупівель управління на відповідний рік;
7. своєчасно відстежує зміни щодо нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель;
8. розробляє проекти договорів, додаткових угод на закупівлю товарів, робіт та послуг;
9. забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;
10. організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників зацікавлених структурних підрозділів;
11. здійснює підготовку необхідної інформації та інформаційних довідок щодо проведених процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;
12. перевіряє на відповідність чинному законодавству України надані підрядниками, замовниками виконання робіт проекти договорів, додаткових угод.
13. забезпечує дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
14. забезпечує своєчасний розгляд звернень, заяв, скарг громадян та запитів і звернень народних депутатів України і депутатів місцевих рад. Підготовка відповіді з дотриманням термінів розгляду звернень громадян, встановлених чинним законодавством;
15. виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник начальника відділу підготовки конкурсних процедур та договорів 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 відділу;

1		Заступник начальника відділу підготовки конкурсних процедур та договорів			
---	--	--	--	--	--

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Тернопільської обласної
державної адміністрації



С.С.БАРНА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

Загальні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра;

- досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- знання законодавства:

Конституція України;

Закон України “Про державну службу”;

Закон України “Про запобігання корупції”;

Закон України «Про автомобільні дороги»;

Закон України «Про дорожній рух»;

Закон України «Про автомобільний транспорт».

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

- професійні знання:

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

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

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

4. забезпечення технічного нагляду за станом автомобільних доріг загального користування місцевого значення, мостів та інших штучних споруд на них;

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

Регламент обласної державної адміністрації;

інструкцію з діловодства 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 експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду (хвороби, відраження, відпустки) його функції виконує заступник начальника

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

2. Завдання і обов'язки

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

1. забезпечує діяльність відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. забезпечення ефективного виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері організації будівництва, ремонту та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення, комунальних доріг, а також відповідних інженерних комунікацій і споруд на них, в межах повноважень, закріплених за відділом.

3. представляти 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;

4. контроль процесів реалізації державної політики у сфері організації будівництва, ремонту та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення, комунальних доріг, а також відповідних інженерних комунікацій і споруд на них, в межах повноважень, закріплених за управлінням, виконання Указів Президента, постанов Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерства інфраструктури України на території регіону;

5. організація та контроль своєчасного та якісного розгляду 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 розробка за результатами їх аналізу відповідних рішень згідно з чинним законодавством;

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

7. забезпечення захисту державних таємниць у напрямках діяльності управління у відповідності з чинним законодавством;

8. забезпечення здійснення технічного нагляду за будівництвом, контролю за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам, стандартам і державним будівельним нормам.

9. забезпечення технічного нагляду за станом автомобільних доріг загального користування місцевого значення, мостів та інших штучних споруд на них.

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

11. забезпечення реалізації єдиної транспортної політики у дорожньо-транспортному комплексі стосовно розвитку та утримання існуючої мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення в регіоні в межах фінансових ресурсів, що направляються на дорожнє господарство згідно з законодавством;

12. забезпечення підготовки та організації виконання державних програм з питань забезпечення надійного і безпечного руху автомобільними дорогами загального користування місцевого значення на регіональному рівні;

13. забезпечення організації акумулювання коштів фінансування дорожнього господарства згідно з Законом України від 16 липня 1999 року. № 986-XIV "Про внесення змін до деяких законів України щодо фінансування дорожнього господарства" та Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, інших фінансових ресурсів на ці цілі.

14. визначення, в межах повноважень, напрямів використання коштів, що надходять на розвиток мережі й утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення, комунальних доріг, а також відповідних інженерних комунікацій і споруд на них, в межах повноважень, закріплених за управлінням, за погодженням з головним розпорядником, через якого одержує бюджетні кошти;

15. забезпечення організації на регіональному рівні виконання програм розвитку та функціонування (з питань, що належать до його компетенції) об'єктів дорожнього сервісу;

16. аналіз на регіональному рівні інформації про стан та безпеку дорожнього руху на автомобільних дорогах загального користування місцевого значення, організацію проведення діагностики і оцінки транспортно-експлуатаційної якості зазначених доріг, відповідних інженерних мереж і споруд, розробку і реалізацію заходів щодо поліпшення їх якості;

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

18. здійснення контролю за умовами виконання контрактів та угод з будівництва, реконструкції, ремонту та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення, комунальних доріг, мостів та інших штучних споруд на них, в межах повноважень закріплених за управлінням;

19. організація виконання положень Закону України "Про дорожній рух" та правил в частині охорони автомобільних доріг загального користування місцевого значення, мостів та інших штучних споруд на них.

20. забезпечення функціонування автоматизованих систем управління, зв'язку, інформаційного забезпечення на автомобільних дорогах комунального значення, та дорогах загального користування місцевого значення на регіональному рівні;

21. забезпечення організацію проведення необхідних заходів у разі стихійного лиха в регіоні;

22. взаємодіє з органами місцевого самоврядування у вирішенні питань, пов'язаних з функціонуванням та розвитком автомобільних доріг у регіоні;

23. підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Тернопільської обласної державної адміністрації;

24. ознайомлення та вивчення технічної документації закріплених за ним об'єктів будівництва;

25. 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 проєктним рішенням, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил, технічних умов та інших нормативних документів; відповідності обсягів та якості виконаних будівельно-монтажних робіт проєктній документації;

- виконання підрядником вказівок і приписів, виданих за результатами технічного нагляду, державного архітектурно - будівельного контролю та державного нагляду.

26. веде облік обсягів прийнятих і оплачених будівельно-монтажних робіт, будівельно - монтажних робіт, виконаних з недоліками, а також технічний нагляд за об'єктами та підписує акти виконаних робіт форма 2 КБ.

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

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

29. дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

30. виконувати інші доручення начальника управління.

3. Права

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

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

2. організувати 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 експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду несе персональну відповідальність за:

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

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

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

Заступник начальника управління – начальник відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

2. Одержує документи для роботи від начальника управління.

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

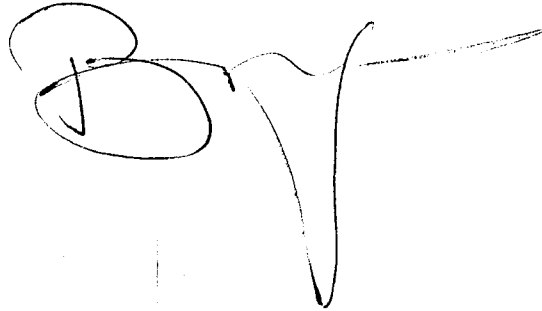
4. Погоджує проекти документів, що готуються, із структурними підрозділами управління.

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

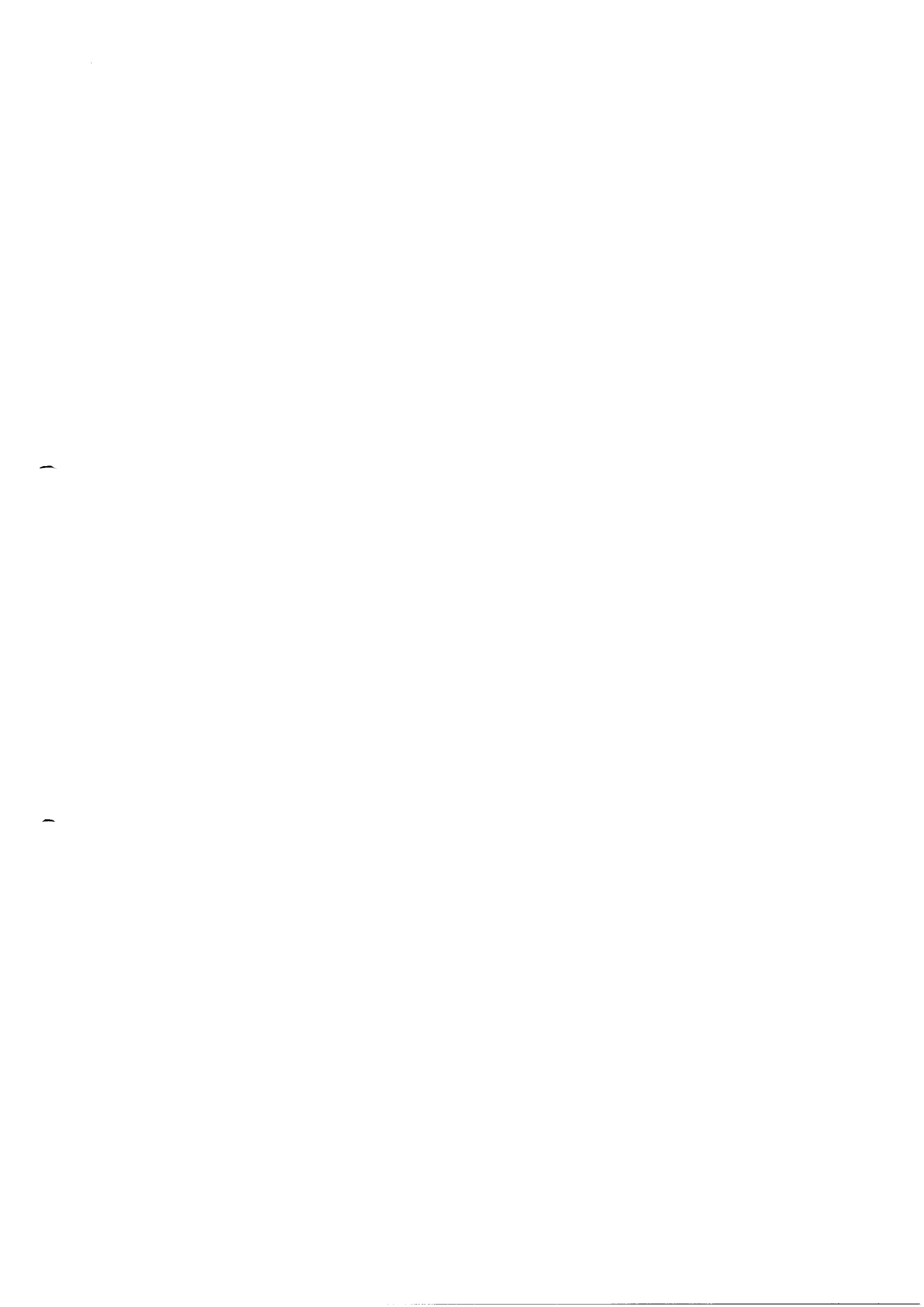
6. Знайомить структурні підрозділи управління з документами, що належать до їх компетенції, в межах наданих повноважень.

7. Заступник начальника управління – начальник відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду здійснює керівництво діяльністю управління та виконує обов'язки начальника управління на період його відсутності.

**Начальник управління
капітального будівництва
облдержадміністрації**



В.С. КУЗЯК



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
капітального будівництва
Тернопільської обласної
державної адміністрації



В.С. КУЗЯК

« 21 » листопада 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу підготовки конкурсних процедур та договорів
управління капітального будівництва
Тернопільської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Призначення начальника відділу підготовки конкурсних процедур та договорів управління капітального будівництва здійснюється на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог КЗпП України та Закону „Про державну службу”.

Начальник відділу підготовки конкурсних процедур та договорів безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

Посада начальника відділу підготовки конкурсних процедур та договорів 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 начальника відділу підготовки конкурсних процедур та договорів 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 публічні закупівлі”;

Бюджетний Кодекс;

ДСТУ та ДБН – по дорогах та будівництву;

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

- професійні знання:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань

2) є головою тендерного комітету;

3) веде засідання комітету, контролює роботу з підготовки тендерної документації та організації проведення публічних закупівель;

4) відповідає за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу;

5) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників зацікавлених структурних підрозділів;

- повинен знати:

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 відділу підготовки конкурсних процедур та договорів (хвороби, відрядження, відпустки) його функції виконує заступник начальника відділу підготовки конкурсних процедур та договорів управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації.

2. Завдання і обов'язки

Завданнями, обов'язками та повноваженнями начальника відділу підготовки конкурсних процедур та договорів є:

1. керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2. є головою тендерного комітету. Як голова тендерного комітету забезпечує:

організовує роботу комітету;

приймає рішення щодо проведення засідань комітету;

визначає дату і місце проведення засідань комітету;

пропонує порядок денний засідань комітету;

вносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

3. веде засідання комітету, контролює роботу з підготовки тендерної документації та організації проведення публічних закупівель;

4. приймає участь у підготовці проекту річного плану закупівель на відповідний рік;

5. бере участь у розробці проекту тендерної документації на закупівлю товарів, робіт і послуг;

6. бере участь у підготовці інформації на засідання тендерного комітету з питань, що стосуються розгляду тендерних пропозицій та приймає рішення щодо визначення переможця торгів;

7. готує та подає для оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу в порядку, встановленому Законом України „Про публічні закупівлі”, інформацію про закупівлі, передбачену цим Законом;

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

9. забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;

10. здійснює державний нагляд та контроль за дотриманням законодавства;

11. організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників зацікавлених структурних підрозділів;

12. розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

13. дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

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

15. виконувати інші доручення начальника управління;

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник відділу підготовки конкурсних процедур та договорів 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 відділу;

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

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

Начальник відділу підготовки конкурсних процедур та договорів 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.

Начальник відділу підготовки конкурсних процедур та договорів несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України „Про державну службу”.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Начальник відділу підготовки конкурсних процедур та договорів 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.

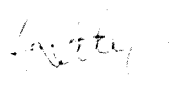
3. Представляє підготовлені документи начальнику управління у встановлені законодавством терміни.

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	Якубів Андрій Романович	Начальник відділу підготовки конкурсних процедур та договорів	14.04.2018		

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**
« 02 » травня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу підготовки конкурсних процедур та
договорів управління капітального будівництва Тернопільської обласної
державної адміністрації**

1. Загальні положення

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу підготовки конкурсних процедур та договорів 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 відділу.

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

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами 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 підготовки конкурсних процедур та договорів 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 публічні закупівлі”;
Закон України „Про звернення громадян”;
Закон України „Про доступ до публічної інформації”;
Господарський та Цивільний кодекс України;
Закон України „Про працю України”;
- професійні знання:

1. здійснює організацію роботи пов'язаної з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань;

2. здійснення перевірки переможців тендерних процедур поданих претендентами документів на відповідність їх тендерній документації, проектно-кошторисної документації;

3. здійснення перевірки договірних цін, календарних планів та зведених кошторисних розрахунків;

4. проведення підготовки та оформлення договорів підряду та субпідряду, технічного нагляду, а також на делегування функцій замовника та співфінансування в межах своїх посадових обов'язків;

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;

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 підготовки конкурсних процедур та договорів відповідно до завдань та функцій покладених на відділ повинен:

1. своєчасно відстежувати зміни щодо нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель;

2. здійснювати організацію роботи пов'язаної з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань;

3. здійснювати контроль над дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

4. здійснювати перевірку переможців тендерних процедур, поданих претендентами документів, на відповідність їх тендерній документації, проектно-кошторисної документації;

5. здійснювати перевірку договірних цін, календарних планів та зведених кошторисних розрахунків;
6. здійснювати підготовку плану роботи управління та звіти про їх виконання (місячні, кварталні, річні);
7. здійснювати підготовку та оформлення договорів підряду та субпідряду, технічного нагляду, а також на делегування функцій замовника та співфінансування в межах своїх посадових обов'язків;
8. надає договори на візування начальнику відділу, начальнику фінансово-господарського – головному бухгалтеру та завідувачу сектору юридично-правового забезпечення;
9. проводити реєстрацію та контроль за дотриманням законодавства щодо розгляду заяв, звернень громадян, забезпечує реєстрацію письмових пропозицій, заяв і скарг громадян та введення їх реєстрації „АСКОД”;
10. веде облік доручень начальника, даних на особистому прийомі громадян та контролює хід їх виконання;
11. готує статистичні звіти з питань розгляду письмових та усних звернень громадян (щомісячно, щоквартально, щорічно) та подає їх до відділу роботи із зверненнями громадян облдержадміністрації;
12. систематично інформує начальника управління про хід розгляду звернень громадян в управлінні, доповідає про факти порушень вимог Закону України „Про звернення громадян”;
13. веде діловодство з питань розгляду звернень громадян;
14. надає консультації громадянам, які звертаються до управління згідно Закону України „Про звернення громадян” та інформує їх згідно чинного законодавства;
15. проводить моніторинг надання відповідей на звернення та запитів громадян, у строки визначені Законом;
16. веде журнали щодо запитів на публічну інформацію та звернень громадян, контролює механізм розгляду дотриманням законодавства щодо запитів на публічну інформацію та звернень громадян;
17. 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;
18. являється відповідальним щодо забезпечення пожежної безпеки в управлінні;
19. здійснює заходи щодо ознайомлення з інструкцією про заходи пожежної безпеки.

3. Права

Головний спеціаліст відділу підготовки конкурсних процедур та договорів має право:

- ознайомлюватися з проектами рішень начальника управління, начальника відділу;
- брати участь у нарадах управління;

брати участь у нарадах управління;
вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу підготовки конкурсних процедур та договорів 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 підготовки конкурсних процедур та договорів одержує матеріали для роботи від начальника управління, начальника відділу.

2. Головний спеціаліст відділу підготовки конкурсних процедур та договорів представляє підготовлені матеріали начальнику управління, начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

3. Головний спеціаліст відділу підготовки конкурсних процедур та договорів 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 підготовки конкурсних процедур та договорів 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.

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
капітального будівництва
Тернопільської обласної
державної адміністрації



В.С. КУЗЯК

« 13 » серпня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу підготовки конкурсних процедур та договорів управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу підготовки конкурсних процедур та договорів 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 відділу.

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

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

На посаду головного спеціаліста відділу підготовки конкурсних процедур та договорів 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”;

Закон України «Про публічні закупівлі»;

- професійні знання:

1. підготовка документації та організація проведення публічних закупівель;

2. перевірка тендерних пропозицій, поданих учасниками на відповідність їх тендерній документації;

3. проведення переговорів з учасниками при проведенні переговорної процедури закупівлі;

4. оформлення протоколів, необхідних для обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі у встановленому законодавством порядку.

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 відділу підготовки конкурсних процедур та договорів відповідно до завдань та функцій покладених на відділ:

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

2. приймає участь у підготовці проекту річного плану закупівель на відповідний рік;

3. бере участь у розробці проекту тендерної документації на закупівлю товарів, робіт і послуг.

4. бере участь у підготовці інформації на засідання тендерного комітету з питань, що стосуються розгляду тендерних пропозицій та прийняття рішення щодо визначення переможця торгів;

5. готує та подає для оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу в порядку, встановленому Законом України «Про публічні закупівлі», інформацію про закупівлі, передбачену цим Законом;

6. розміщує інформацію передбачену чинним законодавством на веб-сайті.

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

8. являється секретар тендерного комітету.

Як секретар комітету забезпечує:

ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;
дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;
розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;
виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

11. надає роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації) у разі отримання від останніх відповідних запитів.

12. брати участь у перевірці тендерних пропозицій, поданих учасниками на відповідність їх тендерній документації;

13. брати участь у проведенні переговорів з учасниками при проведенні переговорної процедури закупівлі;

14. оформляє протоколи, необхідні для обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі у встановленому законодавством порядку;

15. забезпечує надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження;

16. сприяє органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень.

17. 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;

3. Права

Головний спеціаліст відділу підготовки конкурсних процедур та договорів має право:

ознайомлюватися з проектами рішень 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 підготовки конкурсних процедур та договорів 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 підготовки конкурсних процедур та договорів одержує матеріали для роботи від начальника управління, начальника відділу.

2. Головний спеціаліст відділу підготовки конкурсних процедур та договорів представляє підготовлені матеріали начальнику управління, начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

3. Головний спеціаліст відділу підготовки конкурсних процедур та договорів 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 підготовки конкурсних процедур та договорів 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.

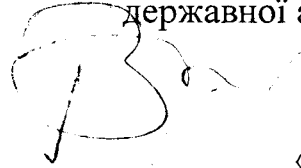
Один екземпляр отримав, з посадовою інструкцією ознайомлений:

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада, місце роботи	дата ознайомлення	розписка працівника	примітка
1	Головко Андрій Михайлович	Головний спеціаліст відділу підготовки конкурсних процедур та договорів	13.08.2010	<i>[Handwritten signature]</i>	

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
капітального будівництва
Тернопільської обласної
державної адміністрації



Віктор КУЗЯК

« 21 » березня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста сектору контролю та безпеки дорожнього руху управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

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

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

Посада головного спеціаліста сектору контролю та безпеки дорожнього руху 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 актами Державної служби автомобільних доріг України, а також методичними документами та розпорядчими документами обласного органу виконавчої влади щодо будівельної галузі, економіки, організації виробництва, праці та управління, основами цивільного права, трудового, фінансового, господарського законодавства.

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

Загальні вимоги:

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

Спеціальні вимоги:

- знання законодавства:

Конституція України;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про запобігання корупції”;
Закон України „Про дорожній рух”;
Закон України „Про автомобільний транспорт”;
Закон України „Про автомобільні дороги”;
- професійні знання:
Закон України „Про національну поліцію”;
„Віденська Конвенція про дорожній Рух”;
Закон України „Про адміністративні послуги”;
Постанова Кабінету Міністрів України „Про правила дорожнього руху”
від 10.10.2001 № 1306;
Постанова Кабінету Міністрів України „Про проїзд великогабаритних та
великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами, вулицями та
залізничними переїздами” від 18.01.2001 № 30;
Указ Президента України „Про невідкладні заходи із забезпечення
безпеки дорожнього руху” від 20.11.2007 № 21/2007;
Кодекс України про адміністративні правопорушення;
Кодекс законів про працю України, інші акти законодавства, що
стосуються державної служби та управління капітального будівництва
Тернопільської обласної державної адміністрації;
Регламент Тернопільської обласної державної адміністрації;
Інструкцію з діловодства Тернопільської обласної державної
адміністрації;
трудове законодавство;
основи організації праці та управління;
правила ділового етикету;
правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програми.

2.Завдання та обов’язки

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

1) бере участь в організації проведення щорічних весняних та осінніх
комісійних оглядів автомобільних доріг загального користування місцевого
значення;

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

3) здійснює аналіз причин дорожньо-транспортних пригод;

4) бере участь у розгляді проектів нормативних документів з питань
організації дорожнього руху;

5) здійснює контроль за: розміщенням на дорогах технічних засобів з
організації дорожнього руху; встановлення та утримання транспортних
бар’єрних огорож; утримання засобів зв’язку; ліній штучного освітлення;
дотримання вимог державних будівельних норм під час нанесення дорожньої
розмітки; дотримання дорожньо – експлуатаційними підприємствами
чинних правил, нормативів і стандартів з безпеки дорожнього руху;

- 6) бере участь у розробці відомчих документів з безпеки дорожнього руху;
- 7) вивчає рух автотранспорту, перспективи його зростання, розробляє заходи та проекти щодо подальшого поліпшення стану автомобільних доріг, усунення аварійно небезпечних місць, підвищення безпеки дорожнього руху та зменшення кількості дорожньо-транспортних пригод;
- 8) бере участь у підготовці погодження на розміщення об'єктів дорожнього сервісу та реклами;
- 9) забезпечує державну політику щодо якісного утримання існуючої мережі автомобільних доріг загального користування в регіоні в межах фінансових ресурсів, що направляються на дорожнє господарство згідно з законодавством;
- 10) виконує заходи по безпеці руху, пов'язуючи їх з планами ремонтних робіт;
- 11) забезпечує контроль за додержанням правил користування дорогами, згідно з вимогами діючих правил, з урахуванням дорожніх умов і інтенсивності руху транспортних засобів;
- 12) здійснює контроль за виконанням ремонтних робіт;
- 13) здійснює контроль щодо виконання заходів по дотриманню норм і вимог по охороні навколишнього середовища, раціонального використання природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;
- 14) організовує виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів, Верховної Ради, Міністерства інфраструктури України, звернень народних депутатів, міністерств і відомств щодо ремонту, утримання і облаштування автодоріг загального користування та покращення умов безпеки дорожнього руху на них;
- 15) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, обласних програм;
- 16) здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, обласних програм, що стосуються компетенції сектору;
- 17) готує проекти відповідей на запити місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій громадян з питань, що стосуються його компетенції;
- 18) готує проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації;
- 19) готує пропозиції до проектів обласних цільових Програм та забезпечує звітність за виконанням завдань цих Програм;
- 20) організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- 21) бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань безпеки дорожнього господарства.

3. Права

Головний спеціаліст сектору контролю та безпеки дорожнього руху має право:

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору контролю та безпеки дорожнього руху повинен:

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

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

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

За порушення вимог внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

1) головний спеціаліст сектору контролю та безпеки дорожнього руху одержує матеріали для роботи від начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду та завідувача сектору;

2) головний спеціаліст сектору контролю та безпеки дорожнього руху представляє підготовлені матеріали начальнику управління, заступнику начальника управління - начальнику відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду та завідувачу сектору у встановлені законодавством терміни;

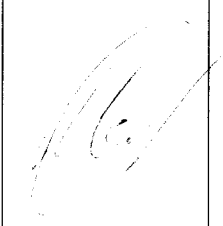
3) головний спеціаліст сектору контролю та безпеки дорожнього руху готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками структурних підрозділів управління, органами виконавчої влади, організаціями

у межах наданих повноважень і у відповідності до рішень начальника управління;

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

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

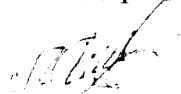
Один примірник отримав, з посадовою інструкцією ознайомлений:

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада, місце роботи	дата ознайомлення	розписка працівника	примітка
1	МАГИЛЬНИЦЬКИЙ Петро Іванович	Головний спеціаліст сектору контролю та безпеки дорожнього руху	21.03.2019р.		

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



В.М.СОКОЛОВСЬКИЙ

« 24 » вересня 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 актами Державної служби автомобільних доріг України, а також методичними документами та розпорядчими документами обласного органу виконавчої влади щодо будівельної галузі, економіки, організації виробництва, праці та управління, основами цивільного права, трудового, фінансового, господарського законодавства.

На посаду 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, оперативно 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	БІЛОВУС Ганна Петрівна	Головний спеціаліст відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та технічного нагляду	24.09.2016	