

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Петро ЗАХАРЧЕНКО

« 15 » _____ 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління капітального будівництва
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. На посаду начальника Управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.2. Начальник Управління здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби, забезпечує дотримання законодавства, державних стандартів, норм і правил, реалізацію державної політики в галузі будівництва, архітектури та землекористування на території Дарницького району міста Києва та реалізації програм з капітального ремонту об'єктів бюджетних установ та комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований голові та заступнику голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Начальник Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління, іншими нормативно – правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник Управління повинен вільно володіти державною мовою і основами інформатики, мати досвід користування оргтехнікою, знати

законодавство з питань охорони праці, антикорупційне законодавство, правила техніки безпеки, етичної поведінки державного службовця.

1.6. Начальник Управління має заступника – начальника підрозділу капітального ремонту, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.

1.7. На період відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу капітального ремонту.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, забезпечує реалізацію державної політики в галузі будівництва, архітектури та землекористування на території Дарницького району міста Києва та реалізації програм з капітального ремонту об'єктів бюджетних установ та комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

2.2. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Управління.

2.3. Затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

2.4. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

2.6. Звітує перед головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

2.7. Може входити до складу Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. На засіданнях Колегії вносить пропозиції щодо розгляду питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установам та організаціями – за дорученням керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Управління.

- 2.12. Видає у межах своїх повноважень накази та організовує їх виконання.
- 2.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління.
- 2.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.
- 2.15. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює стан виконавської та службової дисципліни в Управлінні.
- 2.16. Несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на публічну інформацію, надання достовірної, точної та повної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи Управління; перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої інформації.
- 2.17. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.
- 2.18. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3. ПРАВА

- 3.1. Вносити на розгляд голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вирішення питань, що стосуються напрямів роботи Управління.
- 3.2. Представляти Управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації окремих фахівців для підготовки інформаційних матеріалів, розробки відповідних документів та виконання своїх завдань.
- 3.4. Вносити на розгляд голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, що входить до компетенції Управління.
- 3.5. Брати участь у нарадах з питань, що входять до компетенції Управління.
- 3.6. Брати участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо здійснення трудової дисципліни, техніки безпеки, соціального захисту працівників Управління, а також притягнення їх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності відповідно до вимог чинного законодавства.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе відповідальність за достовірність даних, які надаються начальником Управління з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України в межах своїх дій до них.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Начальник Управління за дорученням керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.

5.2. Начальник Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з апаратом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими державними органами 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 завдань та здійснення запланованих заходів.

Керівник апарату



16.11.2019

Микола КАЛАШНИК

З посадовою інструкцією ознайомлений
 Начальник управління капітального будівництва
 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
 Мирослав Корбецький

«15» січня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління капітального
будівництва Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Мирослав КОРБЕЦЬКИЙ

« 09 » « 09 » 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста - управління капітального будівництва
Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації

Кохан Світлани Миколаївни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст - бухгалтер (далі – бухгалтер) управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) забезпечує виконання покладених завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері фінансового забезпечення управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Бухгалтер безпосередньо підпорядкований начальнику управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, Регламентом роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації а також Положенням про управління.

1.4. На посаду бухгалтера призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5 Бухгалтер повинен досконало володіти державною мовою і основами інформатики, мати досвід користування оргтехнікою, знати законодавство з питань охорони праці, нормативні документи, що стосуються питань фінансового забезпечення управління, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням та іншими причинами, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу капітального ремонту.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Складає меморіальні ордери по бюджету.
- 2.2. Складає та надає місячну, квартальну та річну фінансову та бюджетну звітність до ДП, УДКСУ у Дарницькому районі, Фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.3. Розробляє кошторис видатків та поточні плани асигнувань з місцевого бюджету по кодах бюджетної класифікації видатків, які доведені управлінням та контролює їх виконання.
- 2.4. Нараховує заробітну плату, компенсації та матеріальну допомогу працівникам управління та дотримується законності, своєчасності та правильності оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни.
- 2.5. Працює в програмі Єдина Інформаційна система Управління бюджетом.
- 2.6. Працює в програмі Управління КІАС «УФГД (модулі «Бухгалтерський та податковий облік», «Керування фінансовими розрахунками», «Фінансове планування й аналіз»), вносить відповідну інформацію та зміни в ці модулі.
- 2.7. Відповідає за надходження, вибуття основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності.
- 2.8. Відповідає за проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності.
- 2.9. Розглядає звернення, скарги та пропозиції від громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, організацій з питань, що стосуються фінансової діяльності, готує відповіді на них.
- 2.10. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система документообігу «АСКОД»).
- 2.11. Опрацьовує в межах своєї компетенції та надає інформацію на запити з питань доступу до публічної інформації.
- 2.12. Складає головну книгу по обліку коштів місцевого бюджету.
- 2.13. Веде облік фінансування з бюджету міста Києва та Державного бюджету відповідно до кошторисів по кодах бюджетної класифікації до апарату управління та по одержувачах коштів.
- 2.14. Готує документи на оплату для придбання товарно-матеріальних цінностей та проводить їх списання.
- 2.15. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.16. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст - бухгалтер має право:

- 3.1. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вирішення питань, що стосуються напрямків роботи спеціаліста.
- 3.2. Представляти Управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для підготовки інформаційних матеріалів, розробки відповідних документів та виконання своїх завдань.

3.4. Вносити на розгляд начальнику управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, що входить до компетенції бухгалтера.

3.5. Брати участь у нарадах з питань, що входять до компетенції бухгалтера.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе відповідальність за достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України в межах своїх дій до них.


4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

5. ВЗАСМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст – бухгалтер співпрацює з Національним агенством України з питань державної служби, Пенсійним фондом, Фондом соціального страхування, ДП у Дарницькому районі ГУ ДФС у м. Києві, УДКСУ у Дарницькому районі м. Києва, Фінансовим управлінням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

5.2. Проекти документів, підготовлені головним спеціалістом - бухгалтером погоджуються начальником управління.

З посадовою інструкцією ознайомлена
головний спеціаліст – бухгалтер
управління капітального будівництва
Дарницької районної в місті Києві
Державної адміністрації

 Світлана Кохан
«04» 09 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління капітального
будівництва Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Мирослав КОРБЕЦЬКИЙ

« 12/12 » « 2016 » р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління – начальника відділу капітального
ремонту управління капітального будівництва Дарницької районної в
м. Києві державної адміністрації**

Кононенко Ірини Володимирівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу капітального ремонту управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Заступник начальника управління) забезпечує виконання покладених завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері проведення капітального ремонту управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу капітального ремонту призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, Регламентом роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

1.5. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен досконало володіти державною мовою і основами інформатики, мати досвід користування оргтехнікою, знати законодавство з питань охорони праці, нормативні документи, що стосуються питань діяльності державної служби та місцевої державної адміністрації, правила техніки безпеки, гігієни праці.

1.6. На посаду заступника начальника управління-начальника відділу капітального ремонту призначається особа яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво відділом, організовує його роботу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.2. Вживає заходів по удосконаленню організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.3. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.4. Веде бюджетні запити та паспорта бюджетної програми по спеціальному фонду в частині капітальних ремонтів.

2.5. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Забезпечує реалізацію програм з капітального ремонту об'єктів бюджетних установ та комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Бере участь у підготовці пропозицій до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на відповідний рік в частині потреби капітального ремонту об'єктів бюджетних установ та комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Забезпечує формування адресного переліку об'єктів бюджетних установ та комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в частині капітального ремонту, фінансування яких передбачено за кошти бюджету міста Києва.

2.9. Працює в програмі Єдина Інформаційна система Управління бюджетом в частині наповнення інформації по об'єктам капітального ремонту.

2.10. Опрацьовує та розглядає документи, звернення громадян, організацій, запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, які надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД», в межах своїх повноважень.

2.11. Опрацьовує в межах своєї компетенції та надає інформацію на запити з питань доступу до публічної інформації.

2.12. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.13. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

ПРАВА

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Управління представляти Управління капітального будівництва в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Підписувати накази, фінансові та банківські документи, у разі відсутності начальника Управління.

3.3. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах Департаментів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших органів державної влади.

3.4. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо здійснення професійної діяльності, направленої на реалізацію державної політики у галузі капітального ремонту, з метою вдосконалення роботи Управління.

3.5. Брати участь у нарадах з питань, що входять до компетенції заступника начальника управління – начальника відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе відповідальність за достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України в межах своїх дій до них.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

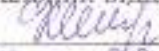
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Заступник начальника управління - начальник відділу співпрацює з підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, одержує або надає відповідну інформацію з питань, що входять до його компетенції, в терміни передбачені законом України «Про звернення громадян» та Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Співпрацює з Департаментом фінансів, Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.2. Проекти документів, підготовлені заступником начальника управління - начальником відділу, погоджуються з начальником управління.

З посадовою інструкцією ознайомлена
заступник начальника управління -
начальник відділу капітального ремонту


Ірина Кононенко

«04» 09 2018 р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління капітального
будівництва Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Мирослав КОРБЕЦЬКИЙ

«*М*» _____ » 20/г.р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу капітального ремонту управління
капітального будівництва
Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації**

Танеро Наталії Миколаївни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу капітального ремонту управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділу) забезпечує виконання завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері проведення капітального ремонту управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу та начальнику управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління).

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, Регламентом роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації а також Положенням про відділ.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен досконало володіти державною мовою і основами інформатики, мати досвід користування оргтехнікою, знати законодавство з питань охорони праці, нормативні документи, що стосуються питань діяльності державної служби та місцевої державної адміністрації, правила техніки безпеки, гігієни праці.

1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням та іншими причинами, його обов'язки в частині, п. 2.1, 2.2 та 2.5 виконує

головний спеціаліст відділу капітального ремонту Бондар Тетяна Олександрівна.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» оприлюднює на електронному майданчику договори підряду з переможцями допорогових закупівель та, у разі змін у договорі, додаткові угоди.

2.2. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель, оприлюднює звіт про укладені договори в системі електронних закупівель.

2.3. Вносить зміни до адресного переліку об'єктів для виконання робіт з капітального ремонту в межах затверджених бюджетних призначень на відповідний рік по головному розпоряднику бюджетних коштів - Дарницькій районній в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Готує накази на затвердження проектно-кошторисної документації по об'єктах капітального будівництва/ремонту, які включені до адресного переліку об'єктів фінансування яких передбачено за кошти бюджету міста Києва на відповідний рік та веде їх реєстрацію.

2.5. На виконання Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» оприлюднює інформацію по укладеним протягом року договорам у електронній системі «Е-data» по об'єктам капітального будівництва/ремонту, фінансування яких передбачено за кошти бюджету міста Києва на відповідний рік.

2.6. Консультує з питань, що входять до його компетенції.

2.7. Опрацьовує та розглядає документи, звернення громадян, організацій, запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, які надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД», в межах своїх повноважень.

2.8. Опрацьовує в межах своєї компетенції та надає інформацію на запити з питань доступу до публічної інформації.

2.9. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вирішення питань, що стосуються напрямків роботи головного спеціаліста.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником відділу та начальником управління окремих фахівців для підготовки інформаційних матеріалів, розробки відповідних документів та виконання своїх завдань.

3.4. Вносити на розгляд начальнику відділу та начальнику управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної

адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, що входить до компетенції головного спеціаліста.

3.5. Брати участь у нарадах з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе відповідальність за достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України в межах своїх дій до них.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу співпрацює з експертними установами, підприємствами організаціями які беруть участь в проведенні капітального ремонту підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, одержує або надає відповідну інформацію з питань, що входять до його компетенції, в терміни передбачені Законом України «Про звернення громадян» та Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Співпрацює з Департаментом фінансів та Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).


5.3. Проекти документів, підготовлені головним спеціалістом відділу, погоджуються з начальником управління.

Заступник начальника управління –
начальник відділу капітального ремонту



Ірина КОНОНЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена
головний спеціаліст відділу
капітального ремонту

 Наталія Таперо
«02» 09 2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління капітального
будівництва Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Мирослав КОРБЕЦЬКИЙ

« 24 / 2 » « 19 » 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу капітального ремонту управління
капітального будівництва Дарницької районної в м. Києві державної
адміністрації**

Бондар Тетяни Олександрівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу капітального ремонту управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділу) забезпечує виконання покладених завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері проведення капітального будівництва та капітального ремонту управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу та начальнику управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління).

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, Регламентом роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації а також Положенням про відділ.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен досконало володіти державною мовою і основами інформатики, мати досвід користування оргтехнікою, знати законодавство з питань охорони праці, нормативні документи, що стосуються питань діяльності державної служби та місцевої державної адміністрації, правила техніки безпеки, гігієни праці.

1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням та іншими причинами, в частині, що не стосується розрахунково - кошторисної

документації, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу капітального ремонту - Таперо Наталія Миколаївна.

В частині розрахунково - кошторисної документації його обов'язки виконує начальник управління - Корбецький Мирослав Богданович.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Контролює дефектні акти по об'єктах капітального будівництва та/або капітального ремонту, фінансування яких передбачено за кошти бюджету міста Києва на відповідний рік.

2.2. Завантажує в систему електронних закупівель документацію необхідну для проведення допорогових закупівель по об'єктах капітального будівництва та/або капітального ремонту, фінансування яких передбачено за кошти бюджету міста Києва на відповідний рік.

2.3. Після завершення прийому пропозицій та проведення аукціону, перевіряє завантажену розрахунково-кошторисну документацію Учасниками допорогових закупівель на відповідність до норм ДСТУ, ДБН, нормативів і правил, технічних умов.

2.4. У разі відхилення одного з учасників електронних закупівель, готує обгрунтовану відповідь в частині, що стосується розрахунково-кошторисної документації відповідно до норм ДСТУ, ДБН, нормативів і правил, технічних умов.

2.5. Завантажує до системи електронних закупівель рішення визначення/відхилення Учасника процедури допорогових закупівель та веде їх реєстрацію.

2.6. Контролює правильність оформлення актів КБ-2, КБ-3 надані підрядними організаціями.

2.7. Консультує з питань, що входять до його компетенції.

2.8. Опрацьовує та розглядає документи, звернення громадян, організацій, запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, які надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД», в межах своїх повноважень.

2.9. Опрацьовує в межах своєї компетенції та надає інформацію на запити з питань доступу до публічної інформації.

2.10. Надає обгрунтовані відповіді на запити правоохоронних органів в частині розрахунково-кошторисної документації.

2.11. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд начальника відділу та начальника управління пропозиції щодо вирішення питань, що стосуються напрямків роботи головного спеціаліста.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником відділу та начальником управління окремих фахівців для підготовки інформаційних матеріалів, розробки відповідних документів та виконання своїх завдань.

3.4. Вносити на розгляд начальника відділу та начальника управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, що входить до компетенції головного спеціаліста.

3.5. Брати участь у нарадах з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе відповідальність за достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України в межах своїх дій до них.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

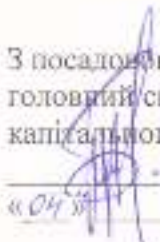
5.1. Головний спеціаліст відділу співпрацює з експертними установами, підрядними організаціями які беруть участь в проведенні капітального ремонту, підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, одержує або надає відповідну інформацію з питань, що входять до його компетенції, в терміни передбачені Законом України «Про звернення громадян» та Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Проекти документів, підготовлені головним спеціалістом відділу, погоджуються начальником управління.

Заступник начальника управління –
начальник відділу капітального ремонту

Ірина КОНОНЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена
головний спеціаліст відділу
капітального ремонту

 Тетяна Бондар
«04» 09 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління капітального
будівництва Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Мирослав КОРБЕЦЬКИЙ



« 02 » 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу капітального ремонту управління
капітального будівництва Дарницької районної в м. Києві державної
адміністрації**

Леоненко Марії Юріївни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу капітального ремонту управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділу) забезпечує виконання покладених завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері проведення капітального ремонту управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу та начальнику управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління).

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, Регламентом роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації а також Положенням про відділ.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен досконало володіти державною мовою і основами інформатики, мати досвід користування оргтехнікою, знати законодавство з питань охорони праці, нормативні документи, що стосуються питань діяльності державної служби та місцевої державної адміністрації, правила техніки безпеки, гігієни праці.

1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням та іншими причинами, його обов'язки виконує головний спеціаліст – бухгалтер Кохан Світлана Миколаївна.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів на бюджетних рахунках.
- 2.2. Організовує видачу працівникам управління, за їх особистим зверненням, довідок про розмір заробітної плати та інше.
- 2.3. Готує та подає до УДКСУ у Дарницькому районі м. Києва розподіли виділених асигнувань для управління, реєструє юридичні та фінансові зобов'язання, платіжні доручення та інші документи до управління державного казначейства, банку.
- 2.4. Забезпечує укладання договорів між управлінням та організаціями, які надають послуги для забезпечення роботи управління (Укртелеком, Укрпошта, АТ «Ощадбанк» та іншими організаціями).
- 2.5. Готує документи на закриття та відкриття особових та реєстраційних рахунків управління в УДКСУ у Дарницькому районі міста Києва.
- 2.6. Складає і затверджує мережу одержувачів коштів, які отримують бюджетні кошти.
- 2.7. Формує та надає до фінансового управління бюджетні запити по апарату управління за кодами економічної класифікації видатків та за програмно-цільовим методом.
- 2.8. Працює в програмі Єдина Інформаційна система Управління бюджетом в частині питань фінансування.
- 2.9. Працює в програмі Управління КІАС «УФГД (модулі «Бухгалтерський та податковий облік», «Керування фінансовими розрахунками», «Фінансове планування й аналіз»), вносить відповідну інформацію та зміни в ці модулі.
- 2.10. На виконання Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» оприлюднює інформацію щодо актів виконаних робіт по укладеним протягом року договорам у електронній системі «E-data» по об'єктам капітального будівництва/ремонту, фінансування яких передбачено за кошти бюджету міста Києва на відповідний рік.
- 2.11. Веде Паспорта бюджетної програми по апарату управління.
- 2.12. Опрацьовує та розглядає документи, звернення громадян, організацій, запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, які надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД», в межах своїх повноважень.
- 2.13. Опрацьовує в межах своєї компетенції та надає інформацію на запити з питань доступу до публічної інформації.
- 2.14. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.15. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вирішення питань, що стосуються напрямків роботи головного спеціаліста.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником відділу та начальником управління окремих фахівців для підготовки інформаційних матеріалів, розробки відповідних документів та виконання своїх завдань.

3.4. Вносити на розгляд начальнику відділу та начальнику управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, що входить до компетенції головного спеціаліста.

3.5. Брати участь у нарадах з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за невиконання чи неналежає виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе відповідальність за достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України в межах своїх дій до них.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу співпрацює з УДКСУ у Дарницькому районі м. Києва, Фінансовим управлінням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, одержує або надає відповідну інформацію з питань, що входять до його компетенції, в терміни передбачені Законом України «Про звернення громадян» та Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.


5.3. Проекти документів, підготовлені головним спеціалістом відділу, погоджуються з начальником управління.

Заступник начальника управління –
начальник відділу капітального ремонту

 Ірина КОНОШЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомила
головний спеціаліст відділу

капітального ремонту

 Марія Леоненко

« 01 » 02 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління капітального
будівництва Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Мирослав КОРБЕЦЬКИЙ
« 13 » 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу архітектури, будівництва та землекористування управління капітального будівництва Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації

Галіневської Ольги Володимирівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу архітектури, будівництва та землекористування управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері архітектури, будівництва та землекористування на території Дарницького району міста Києва.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління).

1.3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, а також Положенням про сектор та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Начальник відділу повинен досконало володіти державною мовою і основами інформатики, мати досвід користування оргтехнікою, знати законодавство з питань охорони праці, нормативні документи, що стосуються питань архітектури, будівництва та землекористування, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням та іншими причинами, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та землекористування Воробей Алла Андріївна.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує дотримання законодавства, державних стандартів, норм і правил, реалізацію регіональної та місцевої політики у сфері архітектури, будівництва та землекористування на території Дарницького району міста Києва.

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

2.3. Аналізує виконання Програми економічного і соціального розвитку в частині капіталовкладень по об'єктах капітального будівництва на території Дарницького району.

2.4. Формує та узагальнює за поданням замовників робіт, що визначені розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, обсяги потреби коштів на капітальне будівництво по напрямкам фінансування.

2.5. Разом з підприємствами (організаціями) які будують на території Дарницького району, узагальнює, формує за потребами, готує пропозиції до Програми економічного і соціального розвитку міста Києва та надає звіти про її виконання.

2.6. Здійснює в межах наданих повноважень моніторинг за станом забудови району, аналізує виконання Програми житлового будівництва та стан містобудування на території Дарницького району міста Києва в межах наданих повноважень.

2.7. Подас інвестиційні пропозиції за встановленими формами до проекту Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на відповідний рік до Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.8. Забезпечує формування адресного переліку об'єктів бюджетних установ та комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в частині капітального будівництва, фінансування яких передбачено за кошти бюджету міста Києва на відповідний рік.

2.9. У разі необхідності за поданням замовників вносить зміни до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на відповідний рік в частині капітальних вкладень об'єктів бюджетних установ та комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Розглядає заяви громадян з питань будівельних недоробок в житлових будинках-новобудовах.

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

2.12. Готує матеріали для проведення нарад та проводить наради в управлінні з питань архітектури, будівництва та землекористування.

2.13. Опрацьовує інформаційні запити, запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

2.14. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до її компетенції, та вживає відповідних заходів.

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

2.16. Надає консультаційну допомогу підрозділам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, організаціям району в питаннях додержання вимог містобудівного законодавства та в межах наданих повноважень надання консультацій відвідувачам

2.17. За дорученням начальника управління опрацьовує зареєстрований запит на отримання публічної інформації з наданням достовірної інформації, що стосується діяльності та напрямків роботи відділу архітектури, будівництва та землекористування.

2.18. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вирішення питань, що стосуються напрямків роботи відділу архітектури, будівництва та землекористування.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для підготовки інформаційних матеріалів, розробки відповідних документів та виконання своїх завдань.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, її структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Брати участь у нарадах з питань, що входять до компетенції начальника відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе відповідальність за достовірність даних, які надаються начальником відділу з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України в межах своїх дій до них.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Начальник відділу співпрацює з підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, одержує або надає відповідну інформацію з питань, що входять до його компетенції, в терміни передбачені законом України «Про звернення громадян» та Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Співпрацює з Департаментами містобудування та архітектури, будівництва та житлового забезпечення, економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.2. Проекти документів, підготовлені начальником відділу, погоджуються з начальником управління.

З посадовою інструкцією ознайомена
начальник відділу архітектури, будівництва
та землекористування

Ольга Галіневська
«23» 10 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління капітального
будівництва Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації



Мирослав КОРБЕЦЬКИЙ

« 10 » 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу архітектури, будівництва та
землекористування управління капітального будівництва
Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації**

Воробей Алли Андріївни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та землекористування управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділу) забезпечує виконання покладених завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері архітектури та землекористування управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу та начальнику управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління).
- 1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Київського міського голови, рішеннями Київської міської ради, а також Положенням про відділ.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.5. Головний спеціаліст відділу повинен досконало володіти державною мовою і основами інформатики, мати досвід користування оргтехнікою, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.
- 1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням та іншими причинами, його обов'язки виконує начальник відділу архітектури, будівництва та землекористування Галіневська Ольга Володимирівна.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Забезпечення виконання покладених завдань щодо участі у реалізації державної політики з питань використання території району, разом з відповідними структурними підрозділами здійснення аналізу стану справ і внесення на розгляд начальника управління пропозицій щодо їх використання.
- 2.2. Бере участь у здійсненні моніторингу забудови та іншого використання території.
- 2.3. За зверненнями Департаменту земельних ресурсів готує пропозиції та зауваження райдержадміністрації про передачу земельних ділянок у власність, надання їх у користування, в т.ч. на умовах оренди.
- 2.4. Готує проекти розпоряджень райдержадміністрації про надання дозволів на встановлення тимчасових збірно-розбірних гаражів на території Дарницького району міста Києва.
- 2.5. Опрацьовує в межах своєї компетенції та надає інформацію на інформаційні запити, запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.
- 2.6. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до її компетенції, та вживає відповідних заходів.
- 2.7. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система документообігу «АСКОД»).
- 2.8. Консультативна допомога підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, організаціям району в питаннях додержання вимог земельного законодавства та в межах наданих повноважень надання консультацій відвідувачам.
- 2.9. Виконання інших функцій за дорученням начальника відділу та управління відповідно до законодавства.
- 2.10. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.11. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

- 3.1. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вирішення питань, що стосуються напрямків роботи головного спеціаліста.
- 3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником відділу та начальником управління окремих фахівців для підготовки інформаційних матеріалів, розробки відповідних документів та виконання своїх завдань.
- 3.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, її структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.4. Брати участь у нарадах з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе відповідальність за достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України в межах своїх дій до них.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу співпрацює з підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, одержує або надає відповідну інформацію з питань, що входять до його компетенції, в терміни передбачені законом України «Про звернення громадян» та Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Співпрацює з Департаментами земельних ресурсів, будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

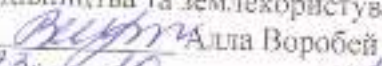
5.3. Проекти документів, підготовлені головним спеціалістом відділу, погоджуються начальником управління.

Начальник відділу архітектури,
Будівництва та землекористування



Ольга ГАЛІНЕВСЬКА

З посадовою інструкцією ознайомена
головний спеціаліст відділу архітектури,
будівництва та землекористування


«13» 10 2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління капітального
будівництва Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Мирослав КОРБЕЦЬКИЙ
« 23 » « 10 » 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста відділу архітектури, будівництва та
землекористування управління капітального будівництва
Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації

Стягайло Надії Миколаївни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та землекористування управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділу) забезпечує виконання покладених завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері архітектури, будівництва та землекористування управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу та начальнику управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління).

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Київського міського голови, рішеннями Київської міської ради, а також Положенням про відділ.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен досконало володіти державною мовою і основами інформатики, мати досвід користування оргтехнікою, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням та іншими причинами, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та землекористування Воробей Алла Андріївна.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує дотримання законодавства, державних стандартів, норм і правил, реалізацію регіональної та місцевої політики у сфері архітектури на території Дарницького району міста Києва.

2.2. Готує проекти розпоряджень райдержадміністрації про присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам.

2.3. Веде реєстр присвоєних поштових адрес.

2.4. Готує проекти розпоряджень райдержадміністрації про опорядження фасадів.

2.5. Співпрацює, в межах наданих повноважень, з управлінням (Центром) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та надає консультації з питань, що відносяться до компетенції управління.

2.6. Готує погодження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо цільового (функціонального) призначення вбудовано-прибудованих нежитлових приміщень.

2.7. Опрацьовує в межах своєї компетенції та надає інформацію на інформаційні запити, запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

Є відповідальною особою за надання інформації на запити про доступ до публічної інформації, реєструє їх в інформаційно-телекомунікаційній системі інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система документообігу «АСКОД») та звітує про їх надходження та виконання. Після надходження копії відповіді автору запиту, вносить відповідну інформацію у інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

2.8. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до її компетенції, та вживає відповідних заходів.

2.9. Готує звіт про стан роботи зі зверненнями громадян та виконання основних завдань, передбачених Указом Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

2.10. Виконання інших функцій за дорученням начальника відділу та начальника управління відповідно до законодавства.

2.11. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вирішення питань, що стосуються напрямків роботи головного спеціаліста.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником відділу та начальником управління окремих фахівців для підготовки

інформаційних матеріалів, розробки відповідних документів та виконання своїх завдань.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, її структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Брати участь у нарадах з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе відповідальність за достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України в межах своїх дій до них.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу співпрацює з підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, одержує або надає відповідну інформацію з питань, що входять до його компетенції, в терміни передбачені законом України «Про звернення громадян» та Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Співпрацює з Департаментом містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).


5.3. Проекти документів, підготовлені головним спеціалістом відділу, погоджуються начальником управління.

Начальник відділу архітектури,
будівництва та землекористування



Ольга ГАЛЧЕНЬСЬКА

З посадовою інструкцією ознайоmlена
головний спеціаліст відділу архітектури,
будівництва та землекористування

 Надія Стягайло
«23» 10 2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління капітального
будівництва Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Мирослав КОРБЕЦЬКИЙ

«*28*» «*01*» 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору організаційно – правового забезпечення та управління персоналом управління капітального будівництва Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації

Шило Людмили Іванівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору організаційно-правового забезпечення та управління персоналом управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектору) забезпечує дотримання законодавства, державних стандартів, норм і правил, реалізацію регіональної та місцевої політики у сфері правового та кадрового забезпечення.

1.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований начальнику управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління).

1.3. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, Регламентом роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації а також Положенням про відділ.

1.5. На посаду завідувача сектору організаційно-правового забезпечення та управління персоналом призначається особа яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. Завідувач сектору повинен досконало володіти державною мовою і основами інформатики, мати досвід користування оргтехнікою, знати законодавство з питань охорони праці, нормативні документи, що стосуються питань правового та кадрового забезпечення управління, правила техніки безпеки, гігієни праці.

1.7. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням та іншими причинами, його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору

організаційно-правового забезпечення та управління персоналом – Лімонтова Лариса Володимирівна.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво сектором, організовує його роботу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.2. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

2.3. Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Проводить роботу, пов'язану з укладенням договорів підряду, додаткових угод до них, договорів на здійснення функцій технічного нагляду бере участь у їх підготовці, реєструє їх в журналі реєстрації договорів та здійснює заходи, спрямовані на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) заінтересованої сторони.

2.5. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.6. Розглядає усні та письмові звернення фізичних та юридичних осіб, надає аргументовані відповіді на них, в межах наданих повноважень з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.7. Опрацьовує в межах своєї компетенції та надає інформацію на запити з питань доступу до публічної інформації.

2.8. Аналізує результати позовної роботи, матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів та надає (за погодженням керівництва) копії витребуваних документів правоохоронним та контролюючим органам в частині, що стосуються питань діяльності сектору.

2.9. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції управління та готує пропозиції до них.

2.10. Розробляє проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в частині визначення замовника робіт та делегування функцій замовника робіт після міських розпоряджень.

2.11. Подає пропозиції на розгляд начальника управління щодо поліпшення правової роботи в управлінні, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності управління.

2.12. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції управління.

2.13. При проведенні допорогових закупівель під час проведення капітальних ремонтів:

2.13.1. перевіряє зміст оголошення на відповідність до законодавства України;

2.13.2. перевіряє наявність всіх необхідних юридичних документів Учасників електронних закупівель;

2.13.3. у разі надходження від Учасників допорогових закупівель уточнюючих запитань, надає обґрунтовані відповіді (в частині, що стосується юридичних питань);

2.13.4. перевіряє юридичну складову Договорів перед їх укладанням після визначення Учасника переможця електронних закупівель;

2.13.5. у разі відхилення учасників електронних закупівель, готує юридично обґрунтовану відповідь в частині відповідності до законодавства України.

2.14. Готує в паперовому вигляді номенклатуру справ управління на наступні роки для подальшого її затвердження архівним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.15. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління в судах та інших органах.

2.16. Слідкує за дотриманням працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.17. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

3.1. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вирішення питань, що стосуються напрямків роботи сектору.

3.2. Представляти сектор організаційно-правового забезпечення та управління персоналом в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для підготовки інформаційних матеріалів, розробки відповідних документів та виконання своїх завдань.

3.4. Вносити на розгляд начальнику управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, що входить до компетенції сектору.

3.5. Брати участь у нарадах з питань, що входять до компетенції сектору.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе відповідальність за достовірність даних, які надаються завідувачем сектору з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України в межах своїх дій до них.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.


5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Завідувач сектору співпрацює з підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, одержує або надає відповідну інформацію з питань, що входять до його компетенції, в терміни передбачені законом України «Про звернення громадян» та Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Співпрацює з Департаментами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що відносяться до компетенції відділу та під час підготовки проектів міських розпоряджень.

5.2. Проекти документів, підготовлені завідувачем сектору, погоджуються з начальником управління.

З посадовою інструкцією ознайомлена
завідувач сектору організаційно – правового
забезпечення та управління персоналом

 Людмила Шило

« 28 » 01 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції
в управлінні капітального будівництва Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1 Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства.
- 1.2 Уповноважена особа підзвітна начальнику управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Основні завдання та обов'язки уповноваженої особи

- 2.1 Основними завданнями уповноваженої особи є:
- 2.1.1 підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
- 2.1.2 надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 2.1.3 проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
- 2.1.4 проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю;
- 2.1.5 здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.
- 2.2 Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань зобов'язана:
- 2.2.1 надавати працівникам управління роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;
- 2.2.2 вживати заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяти його усуненню, а також виявляти сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб управління, вносити начальнику управління пропозиції щодо таких ризиків;
- 2.2.3 Сприяти в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводити у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснювати логічний та арифметичний контроль декларацій;
- 2.2.4 у разі виявлення під час перевірки декларації логічних помилок невідкладно письмово повідомляти про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;
- 2.2.5 у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформувати в установленому порядку про такі факти начальника управління, а також правоохоронні органи відповідно до

їх компетенції;

2.2.6 вести облік працівників відділу, які притягнуті до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

2.2.7 взаємодіяти з уповноваженими особами з питань запобігання та виявлення корупції структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

2.2.8 розглядати в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників управління до вчинення корупційних правопорушень.

2.3 Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняється.

3. Права Уповноваженої особи

3.1 Уповноважена особа має право:

3.1.1 отримувати інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

3.1.2 отримувати від працівників управління усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

3.2 Уповноважена особа бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в управлінні капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства. Уповноважена особа під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень управління, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

3.3 Уповноважена особа може залучатися до проведення:

3.3.1 експертизи проектів документів, що видаються/розробляються управлінням капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень.

3.3.2 внутрішнього аудиту управління з питань надзвичайних ситуацій в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

Начальник управління

Мирослав КОРБЕЦЬКИЙ

Ознайомлені:

Людмила ШИЛО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління капітального
будівництва Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
Мирослав КОРБЕЦЬКИЙ
« 28 » _____ » 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста сектору організаційно – правового забезпечення та управління персоналом управління капітального будівництва Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації

Лімонтової Лариси Володимирівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст сектору організаційно – правового забезпечення та управління персоналом управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектору) забезпечує виконання покладених завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері у сфері правового та кадрового забезпечення управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору та начальнику управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління).

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, Регламентом роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації а також Положенням про відділ.

1.4. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Головний спеціаліст сектору повинен досконало володіти державною мовою і основами інформатики, мати досвід користування оргтехнікою, знати законодавство з питань охорони праці, нормативні документи, що стосуються питань діяльності державної служби та місцевої державної адміністрації, правила техніки безпеки, гігієни праці.

1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням та іншими причинами, його обов'язки виконує завідувач сектору – Шило Людмила Іванівна.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Забезпечує дотримання законодавства, державних стандартів, норм і правил, реалізацію регіональної та місцевої політики у сфері кадрового забезпечення на території Дарницького району міста Києва.
- 2.2. Відповідає за ведення журналу наказів по особовому складу Управління.
- 2.3. Готує накази начальника управління з основної діяльності.
- 2.4. Готує накази начальника управління з кадрових питань (особовому складу) про прийняття, переміщення, звільнення, матеріальні заохочення, матеріальну допомогу, присвоєння рангів, зміну прізвища, про надання щорічних оплачуваних та навчальних відпусток.
- 2.5. Готує статистичну та аналітичну звітність Управління з питань кадрової роботи та державної служби.
- 2.6. Веде номенклатуру справ управління в електронному вигляді в інформаційно-телекомунікаційній системі інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система документообігу «АСКОД»).
- 2.7. Працює в програмі Управління КІАС «УФГД (модуль «Облік персоналу»), вносить відповідну інформацію та зміни в модуль «Облік персоналу».
- 2.8. Працює в програмі Єдина Інформаційна система Управління бюджетом в частині питань кадрової роботи.
- 2.9. Готує щоквартальний та зведений річний план роботи управління; щоквартальний та зведений річний звіт про роботу управління.
- 2.10. Опрацьовує, накладає резолюції, розсилає виконавцям документи в інформаційно-телекомунікаційній системі інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система документообігу «АСКОД»).
- 2.11. Опрацьовує в межах своєї компетенції та надає інформацію на запити з питань доступу до публічної інформації.
- 2.12. Складає штатний розпис та тарифікаційні списки по управлінню.
- 2.13. Веде особові справи працівників управління, відповідає за оформлення трудових книжок, відповідає за подання декларацій та за проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями посадових обов'язків.
- 2.14. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.15. Готує пакет документів необхідний для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад.
- 2.16. Здійснює іншу діяльність Управління з питань кадрової роботи та державної служби.
- 2.17. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.
- 2.18. Веде облік та бронювання військовозобов'язаних і призовників в управлінні.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо вирішення питань, що стосуються напрямків роботи головного спеціаліста.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для підготовки інформаційних матеріалів, розробки відповідних документів та виконання своїх завдань.

3.4. Вносити на розгляд завідувачу сектору та начальнику управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, що входить до компетенції головного спеціаліста.

3.5. Брати участь у нарадах з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе відповідальність за достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України в межах своїх дій до них.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу співпрацює з Національним агентством України з питань державної служби, Фінансовим управлінням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, одержує або надає відповідну інформацію з питань, що входять до його компетенції, в терміни передбачені Законом України «Про звернення громадян» та Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. Проекти документів, підготовлені головним спеціалістом сектору, погоджуються начальником управління.

Завідувач сектору організаційно –
правового забезпечення та
управління персоналом



Людмила ШИЛО

З посадовою інструкцією ознайомлена
головний спеціаліст сектору організаційно –
правового забезпечення та управління персоналом

Лариса Лімонтова

«28» 01 2019р.

Додаток
до наказу управління капітального
будівництва Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
20.01.2020 № 4-07/02

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

відповідальної особи за ведення військового обліку військовозобов'язаних і
призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні капітального
будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідальна особа за ведення військового обліку військовозобов'язаних і
призовників та бронювання військовозобов'язаних є державним службовцем категорії
«В» посад управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації (далі - управління).
- 1.2. Призначення і звільнення відповідальної особи управління затверджується наказом
начальника управління.
- 1.3. Відповідальна особа підпорядковується начальнику управління як керівнику
державної служби.
- 1.4. Відповідальна особа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом
України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» та іншими законами
України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету
Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування
та реалізує державну політику у сфері військового обліку, розпорядженнями Київського
міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації) та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації,
наказами управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією
посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Перевіряє у кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби при
прийнятті на роботу наявність військово-облікових документів і перебування їх на
військовому обліку (військовий квиток, довідка, свідоцтво про приписку призовників
тощо).
- 2.2. Веде облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання
військовозобов'язаних в управлінні.
- 2.3. Для виконання обов'язків та реалізації прав відповідальна особа взаємодіє із
військовими комісаріатами за місцем проживання військовозобов'язаних і призовників
управління.
- 2.4. Повідомляє військовий комісаріат за місцем проживання військовозобов'язаного і
призовника про прийняття на роботу і звільнення з роботи.
- 2.5. Повідомляє військовий комісаріат за місцем проживання військовозобов'язаного і
призовника у семиденний термін про зміну їх облікових даних.

- 2.6. Планує роботу щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.
- 2.7. Звіряє особові картки працівників управління із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць і подає ці картки не рідше одного разу на рік до військових комісаріатів.
- 2.8. Приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників військово-облікові документи для подання у військові комісаріати, звіряння з особовими картками, списками військовозобов'язаних і призовників та для інших потреб.
- 2.9. Оформлює бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.
- 2.10. Складає плани заміни військовозобов'язаних призовників управління, які вибувають у разі мобілізації та воєнний час.
- 2.11. Веде облік бланків спеціального військового обліку.
- 2.12. Подає щороку в грудні до військового комісаріату список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо є така категорія призовників.
- 2.13. Бере на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я, і один раз на місяць повідомляє про це військові комісаріати, де вони перебувають на військовому обліку.
- 2.14. Проводить роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників щодо військового обліку.
- 2.15. Складає звіти про чисельність працівників та військовозобов'язаних.
- 2.16. Постійно взаємодіє з підрозділами військового комісаріату, надає їм допомогу у вирішенні відповідних завдань.
- 2.17. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

Відповідальний за ведення військового обліку має право:

- 3.1. Контролювати виконання призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку.
- 3.2. Перевіряти, збирати військово-облікові та інші потрібні для роботи документи у військовозобов'язаних і призовників.

4. Відповідальність

Відповідальний за ведення військового обліку несе персональну відповідальність за:

- 4.1. Недодержання трудової і виконавської дисципліни.
- 4.2. Непалежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

5. Повинен знати

Відповідальний за ведення військового обліку повинен знати:

- 5.1. Нормативно-правові акти щодо організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за управління на період мобілізації та воєнного часу.
- 5.2. Правила документообігу в управлінні.
- 5.3. Чисельність військовозобов'язаних за складом, військовими званнями, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби.

5.4. Кількість заброньованих військовозобов'язаних, які залишаються для роботи в управлінні.

5.5. Кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні розпорядження та підлягають призову за мобілізацією, способи їх оновлення та доставляння до збірних пунктів.

5.6. Кількість військовозобов'язаних, які не заброньовані, та таких, що не мають мобілізаційних розпоряджень і тимчасово залишаються для роботи в управлінні.

5.7. Кількість військовозобов'язаних, які працюють, і можливість переміщення їх на посади замість військовозобов'язаних, які підлягають призову за мобілізацією.

Начальник управління

Мирослав КОРБЕЦЬКИЙ

Ознайомлена:

Лариса ЛІМОНТОВА