



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

03 лютого 2017р.

м. Северодонецьк

№ 63

**Про затвердження посадової інструкції
заступника начальника управління –
начальника відділу кошторисно-договірної
роботи управління капітального будівництва
Луганської обласної державної адміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 07.11.2016 № 656 «Про внесення змін до штатного розпису управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації»:

1. Затвердити посадову інструкцію заступника начальника управління – начальника відділу кошторисно-договірної роботи управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такою, що втратила чинність посадова інструкція заступника начальника управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації, затверджена розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 25.05.2016 № 295.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації



Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
03 лютого 2017 р. № 63

**Посадова інструкція
заступника начальника управління – начальника відділу кошторисно-
договірної роботи управління капітального будівництва Луганської
обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління – начальника відділу кошторисно-договірної роботи управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації (далі – управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника управління – начальник відділу кошторисно-договірної роботи (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) за поданням начальника управління згідно із законодавством про державну службу.

Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра у галузі знань «Архітектура та будівництво», «Публічне управління та адміністрування»;
- 2) 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 у сфері будівництва та архітектури не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Підзвітним і підконтрольним заступнику начальника управління – начальнику відділу є відділ кошторисно-договірної роботи.

У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови, Положенням про управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у галузі будівництва;
- 2) практику застосування чинного законодавства, що стосується діяльності управління;
- 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 4) основи права, політології та ринку праці;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) правила етичної поведінки державного службовця;
- 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу його заміщує заступник начальника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника управління – начальник відділу:

- 1) здійснює у межах повноважень керівництво діяльністю відділу;
- 2) виконує покладені на відділ завдання з реалізації державної політики у галузі будівництва;
- 3) здійснює підготовку в установленому порядку пропозицій до програм соціально-економічного розвитку області;
- 4) забезпечує належне виконання завдань і функцій, покладених на відділ;
- 5) бере участь за дорученням начальника управління та в межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;
- 6) аналізує проектно-кошторисну документацію, що надходить від проектних організацій (по закріплених за ним об'єктах), для затвердження в установленому порядку;
- 7) здійснює перевірку договірних цін на відповідність інвесторській кошторисній документації (по закріплених за ним об'єктах);
- 8) перевіряє правильність складання актів здачі-приймання виконаних проектних робіт, робіт з авторського та технічного нагляду (по закріплених за ним об'єктах);
- 9) здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку галузі будівництва, хід виконання програм і прийняття відповідних рішень у межах повноважень;

10) організує розгляд працівниками управління звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування у межах повноважень;

11) здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до його повноважень;

12) організує роботу працівників відділу щодо розроблення проектів розпоряджень голови, наказів начальника управління, обласних програм, планів роботи відділу, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до його повноважень;

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у відділі;

14) подає на затвердження начальнику управління Положення про відділ, посадові інструкції його працівників, здійснює розподіл обов'язків між ними;

15) надає пропозиції начальнику управління щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу, здійснення їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

17) звітує начальнику управління про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;

18) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) забезпечує у межах повноважень збереження інформації з обмеженим доступом, доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні відділу;

20) здійснює підготовку для подання голові інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до компетенції відділу, управління;

21) здійснює аналіз результатів роботи відділу, надає на розгляд начальника управління відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

22) забезпечує в межах повноважень захист персональних даних;

23) надає пропозиції щодо вдосконалення законодавства у сфері капітального будівництва з метою підвищення ефективності реалізації на обласному рівні державної політики відповідного напрямку;

24) забезпечує виконання інших завдань, покладених на відділ та управління.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник начальника управління – начальник відділу має право:

1) готувати в установленому 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 об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, що стосуються діяльності управління та належать до його повноважень;

2) за дорученням керівництва облдержадміністрації, начальника управління представляти облдержадміністрацію, управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інше порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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.

Діяльність заступника начальника управління – начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якої є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління – начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА