

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації25 травня 2016 р. № 295

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління капітального будівництва
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

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

Заступник начальника управління 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 безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста в галузі «Архітектура та будівництво»;
- 2) стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років;
- 3) післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління.

У своїй діяльності заступник начальника управління керується:

- 1) Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 2) наказами Мінрегіону;
- 3) розпорядженнями голови;
- 4) Положенням про управління;
- 5) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

У разі відсутності заступника начальника управління його заміщує заступник начальника управління – начальник виробничо-технічного відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками заступника начальника управління є:

- 1) виконання покладених на управління завдань з реалізації державної політики у галузі будівництва;
- 2) підготовка в установленому порядку пропозицій до програм соціально-економічного розвитку області;
- 3) здійснення керівництва діяльністю управління в межах повноважень визначених начальником управління;
- 4) виконання обов'язків начальника управління у разі його відсутності;
- 5) планування організації та контролю належного виконання структурними підрозділами управління завдань і функцій в галузі будівництва в межах наданих йому повноважень;
- 6) участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, проведення експертизи проектів таких актів, програм, що належать до компетенції управління, в межах наданих йому повноважень;
- 7) участь за дорученням начальника управління та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;
- 8) організація та контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів, наказів Мінрегіону, інших центральних органів виконавчої влади в межах наданих йому повноважень і компетенції;
- 9) підготовка пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції управління та внесення їх в установленому порядку на розгляд начальника управління;
- 10) здійснення аналізу стану та тенденцій розвитку галузі будівництва, хід виконання програм і прийняття відповідних рішень з питань, що стосуються його компетенції;
- 11) організація роботи з розгляду працівниками управління звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування;
- 12) здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються діяльності управління, та вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- 13) організація роботи працівників управління щодо розроблення проектів розпоряджень голови, наказів начальника управління, обласних програм, планів роботи управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;
- 14) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні;
- 15) вжиття за дорученням начальника управління необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;

16) подання пропозицій начальнику управління про прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, їх заохочення та - притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) здійснення інших повноважень, що впливають з покладених на управління завдань.

Заступник начальника управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності управління;

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) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

6) правила ділового етикету;

7) правила поведінки державного службовця;

8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

10) ділову державну мову та правила підготовки документів.

3. Права

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

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

2) організувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції управління;

3) вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, облдержадміністрації;

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

4. Відповідальність

Заступник начальника управління несе персональну відповідальність за:

1) неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця – 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.

Оцінка діяльності заступника начальника управління забезпечується шляхом щорічного оцінювання службової діяльності.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату – начальник
організаційного відділу апарату



І.М.КАЛІНА