

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації25 травня 2016 р. № 295**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****заступника начальника управління - начальника виробничо-технічного  
відділу управління капітального будівництва Луганської обласної  
державної адміністрації****1. Загальна частина**

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

Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) за поданням начальника управління в установленому законодавством порядку.

Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

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

1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста в галузі «Архітектура та будівництво»;

2) стаж роботи за фахом на 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.

Підзвітним і підконтрольним заступнику начальника управління – начальнику відділу є виробничо-технічний відділ управління.

У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу 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 – начальника відділу його заміщує заступник начальника виробничо-технічного відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками заступника начальника управління – начальник відділу є:

- 1) здійснення у межах наданих повноважень керівництво діяльністю виробничо-технічного відділу (далі – відділ);
- 2) забезпечення ефективного виконання закріплених за ним напрямів роботи управління, відділу щодо реалізації державної політики в галузі будівництва;
- 3) організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією у межах наданих йому повноважень;
- 4) аналіз стану та тенденцій в галузі будівництва;
- 5) підготовка в установленому порядку голові пропозицій щодо зниження об'ємів незавершеного будівництва;
- 6) організація роботи щодо підготовки технічних завдань для здійснення державних закупівель;
- 7) забезпечення технічного нагляду за закріпленими за управлінням об'єктами будівництва;
- 8) узгодження, затвердження в установленому порядку проектно-кошторисної документації;
- 9) забезпечення ефективної взаємодії управління, відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян в межах функціональних обов'язків з питань, що стосуються діяльності управління;
- 10) участь за дорученням начальника управління та в межах своєї 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;
- 11) планування, організація та контроль за належним виконанням управлінням, відділом завдань і функцій в галузі будівництва в межах наданих йому повноважень;
- 12) участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

13) здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вжиття заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;

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

15) організація роботи працівників відділу 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;

16) здійснення аналізу результатів роботи відділу, підготовка на розгляд начальника управління відповідних ґрунтовних висновків і пропозицій;

17) забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту в управлінні, контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

18) забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у відділі;

19) забезпечення захисту персональних даних у відділі;

20) забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

21) вжиття необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, управління;

22) вжиття за дорученням начальника управління необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

23) забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ, управління.

Заступник начальника управління – начальник відділу 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 – начальник відділу має право:

- 1) готувати проекти запитів та отримувати у встановленому порядку 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) вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу, управління;
- 3) скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе 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 – начальника відділу 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 – начальник відділу 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**