

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

25 травня 2016р. № 295

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління капітального будівництва
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада 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.

Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Мінрегіоном в установленому законодавством порядку.

Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації, також іншим заступникам.

Начальнику управління безпосередньо підпорядковані всі працівники управління.

На посаду начальника управління призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за спеціальністю «Будівництво та цивільна інженерія»;
- 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 5 років;
- 3) післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

У своїй діяльності начальник управління керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 3) наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України;
- 4) розпорядженнями голови;
- 5) Положенням про управління;

б) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

У разі відсутності начальника управління його заміщує заступник начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками начальника управління є:

- 1) забезпечення реалізації державної політики у галузі будівництва;
- 2) виконання завдань з будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету;
- 3) сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів;
- 4) здійснення керівництва управлінням, сприяння створенню належних умов праці в управлінні;
- 5) подання на затвердження голові положення про управління;
- 6) затвердження посадових інструкцій працівників управління, розподіл обов'язків між ними та здійснення контролю за їх роботою;
- 7) затвердження положень про структурні підрозділи управління;
- 8) планування роботи управління, внесення пропозицій щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;
- 9) вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 10) надання звіту голові про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 11) участь за дорученням у складі колегії обласної державної адміністрації; внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розроблення проектів відповідних рішень;
- 12) взяття участі за дорученням у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 13) представлення інтересів управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови та заступників голови;
- 14) видання у межах своїх повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням;
- 15) подання на затвердження голови проектів кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 16) розпорядження коштами у межах затвердженого головою кошторису управління;
- 17) здійснення добору кадрів;

18) організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

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

20) проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень управління, вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

21) забезпечення дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

22) забезпечення в межах своїх повноважень збереження в управлінні інформації з обмеженим доступом;

23) забезпечення захисту державної таємниці у напрямках діяльності управління;

24) забезпечення дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

25) забезпечення роботи з ведення діловодства в управлінні;

26) створення належних виробничих умов за додержанням працівниками управління правил охорони праці та протипожежного захисту;

27) здійснення інших повноважень, визначених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

Начальник 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 Департаменту;

2) практику застосування чинного законодавства, що стосується діяльності Департаменту;

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 та обов'язків начальник управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств,

установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

2) вносити до Мінрегіону пропозиції з питань удосконалення законодавства в галузі будівництва;

3) залучати працівників інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

4) представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції управління;

5) готувати у межах своїх повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;

6) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції управління.

4. Відповідальність

Начальник 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 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

Начальник 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



I.M.КАЛІНІНА