

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор Департаменту
капітального будівництва
Харківської обласної державної
адміністрації

С.Є. ЖУКОВ

«15» січня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника кошторисно-договірного відділу
управління організації будівництва Департаменту капітального
будівництва Харківської обласної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник кошторисно-договірного відділу управління організації будівництва Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації забезпечує організацію роботи відділу у цілому.

1.2. Підпорядковується начальнику управління організації будівництва Департаменту, а адміністративно – директору Департаменту, першому заступнику директора Департаменту.

1.3. Призначається або звільняється з посади директором Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з питань діловодства в обласній державній адміністрації, Положенням про Департамент капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітнім рівнем магістра, 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 незалежно від форм власності не менше двох років. Вільне володіння державною мовою. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про Кабінет Міністрів України», Закон України «Про центральні

органи виконавчої влади», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенція про права осіб з інвалідністю, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Закон України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», Закон України «Про електронний цифровий підпис», Положення про порядок передачі об'єктів права державної власності, Правила складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типову інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, Регламент Харківської обласної державної адміністрації, Регламент Харківської обласної ради.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу обов'язки покладаються на іншу особу, в установленому порядку.

2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у галузі будівництва та закріплених за відділом обов'язків (функцій).

2.3. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими управліннями, відділами, структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.4. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.5. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.6. Здійснює перевірку проектно-кошторисної документації, та її відповідності ДСТУ Б.Д.1.1-1.2013;

2.7. Перевіряє відповідність кошторисної документації розробленим проектам, що надходять від проектних організацій;

2.8. Підготовка та оформлення договорів підяду з підрядними організаціями, перевірка відповідності договорів підяду до зведеного кошторисного розрахунку;

2.9. Підготовка та подання пакету документів для відкриття фінансування об'єкту будівництва у відповідності з титульними списками та укладеними договорами;

2.10. Проведення перевірки актів виконаних робіт КБ-2в та форми КБ-3 у відповідності до проектно-кошторисної документації та договірної ціни;

2.11. Контролює наявність і правильність ведення кошторисної документації;

2.12. Веде діловодство: здійснює реєстрацію та веде облік документів, організовує документосбіг, формує справи згідно закріплених за ним об'єктів.

2.13. Забезпечує дотримання працівниками службової дисципліни відповідно до розділу VIII Закону України «Про державну службу»;

2.14. Забезпечує здійснення командної роботи (забезпечення координації роботи відділу у складі управління організації будівництва Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації);

3. ПРАВА:

3.1. За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації, органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що входять до його компетенції, залучати фахівців інших відділів управління для розгляду питань пов'язаних з організацією будівельного процесу;

3.2. Організовувати ділове листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. За дотримання нормативів та методологічних документів з питань організації будівельного процесу.

4.2. За достовірність своєї частини виконання посадових завдань та обов'язків.

4.3. За етику поведінки державного службовця.

4.4. За достовірність, якість інформації, яка надається у звітах.

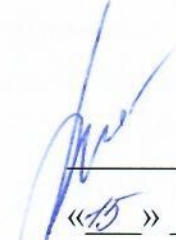
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:

Забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами,

органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

УЗГОДЖЕНО:

✱ Заступник директора Департаменту



_____ В.І. НОРЧАК
«15» січня 2019 року

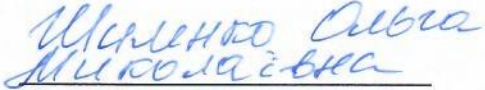
Начальник управління
організації будівництва Департаменту


_____ Д.С.РУССУ
«15» січня 2019 року

З інструкцією ознайомлений (-на):

«15» 01. 2019 р


_____ (підпис)


_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ » _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ » _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)