

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
капітального будівництва
Харківської обласної
державної адміністрації



С.Є. ЖУКОВ
«16» 01 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника виробничо-технічного відділу
управління організації будівництва
Департаменту капітального будівництва
Харківської обласної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління організації будівництва Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, а також директору Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації.

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

Начальник виробничо-технічного відділу управління організації будівництва Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації:

2.1. Організовує роботу відділу.

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 та відділами, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, 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. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.6. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.7. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.8. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Здійснює керівництво роботою по оперативному регулюванню ходу будівництва об'єктів безпосередньо на майданчику згідно встановлених завдань, приймає участь в оперативних координаційних нарадах по основних питаннях роботи відділу.

2.10. Координує роботу генпідрядних та субпідрядних організацій на об'єктах управління.

2.11. Приймає участь у роботі комісій, згідно відповідних наказів, по передачі завершених будівництвом та введених в дію об'єктів підприємствам та організаціям, на які покладено їх експлуатацію.

2.12. Приймає від підрядника по актам законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходи по їх збереженню, вносить інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва.

2.13. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.14. Організовує збір вихідних даних на проектування, розглядає їх та оформляє технічне завдання на проектування або коригування та передає необхідні матеріали підрядним проектним організаціям.

2.15. Оформляє прийом-передачу проектно-кошторисної документації від підрядних проектних організацій, розглядає її, направляє на державну експертизу та після отримання позитивного висновку подає на затвердження, передає підрядним організаціям два примірники її, решту організовує збереження.

2.16. Оформляє документи для реєстрації об'єктів в інспекції Державного архітектурно-будівельного контролю, отримання дозволу (декларації) на підготовчі роботи, на початок будівельних робіт та на введення об'єктів в експлуатацію, своєчасно направляє повідомлення в ДАБІ, органи місцевого самоврядування та Департамент з надзвичайних ситуацій про початок та закінчення робіт, внесення змін згідно існуючого законодавства.

2.17. Забезпечує передачу по акту будівельних майданчиків на місцях підрядним будівельним організаціям, організує складання та підписання актів про виконання підготовчих робіт згідно проекту організації будівництва.

2.18. Готує паспорти на об'єкти згідно вимог ДБН.

2.19. Забезпечує участь в роботі геодезичних служб та прийняття від них робіт по виносу проектної геодезичної основи в натуру, трас інженерних комунікацій, перевірка та затвердження геометричних розмірів, координатних та висотних відміток відповідно до робочих креслень, оформлення та прийняття від геодезичних служб документації по виносу

проектів в натуру, передачу геодезичної розбивочної основи для будівництва генпідрядній організації.

2.20. Організовує ведення діловодства у відділі та відповідає за реєстрацію та облік документів, документообіг, формування справ згідно номенклатури, їх зберігання та підготовку до передачі в архів.

2.21. Організовує технічний нагляд на об'єктах будівництва та розподіляє об'єкти за підлеглими інженерами з технічного нагляду.

2.22. Передає експлуатаційним організаціям (балансоутримувачу) виконавчу та проектно-кошторисну документацію зі змінами, внесеними в процесі будівництва.

2.23. Передає по акту підрядним організаціям об'єкти, будівництво яких відновлюється із зазначенням їх технічного стану після консервації на день передачі.

2.24. Здійснює розгляд звернень громадян, депутатів, фізичних та юридичних осіб, ділове листування з підприємствами з питань що відносяться до функцій відділу.

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 та управління організації будівництва в цілому.

3.4. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності 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.

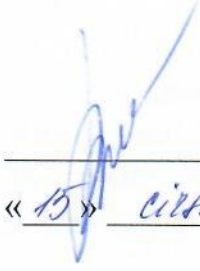
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:

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.

Безпосередньо підпорядковуються співробітники відділу – головні спеціалісти, провідні інспектори.

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту

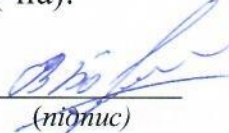

В.І. НОРЧАК
«15» січня 2019 року

Начальник управління організації
будівництва Департаменту


Д.С. РУССУ
«15» січня 2019 року

З інструкцією ознайомлений (-на):

«15» 01.19


(підпис)


(прізвище, ім'я, по батькові)

« »

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

« »

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

« »

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)