

«ПОГОДЖЕНО»

Перший заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

М. Дубовик
" " " " 2018 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

В. Смирнов
" " " " 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення:

1.1 Посада начальника Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі начальник Управління (керівник державної служби) згідно зі статтею 6 Закону України "Про державну службу" віднесена до категорії "Б" посад державних службовців;

1.2 Начальник Управління (керівник державної служби) призначається на посаду і звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з профільним заступником голови Київської міської державної адміністрації;

1.3 На посаду начальника Управління (керівника державної служби) призначається особа з вищою освітою, досвідом роботи на керівних посадах не менше двох років, з вільним володінням державною мовою.

2. Завдання та обов'язки:

2.1 Призначає на посади та звільняє з посад у порядку передбаченому законодавством про державну службу, працівників Управління, присвоює їм ранги державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2.2 Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає рівень відповідальності працівників;

2.3 Надає пропозиції щодо штатного розпису, фонду оплати праці працівників Управління у порядку, встановленому законодавством України;

2.4 Надає голові райдержадміністрації пропозиції про збільшення або скорочення штату і чисельності в залежності від зміни обсягу робіт;

2.5 Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.6 Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

2.7 Погоджує Положення про Управління;

2.8 Затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

2.9 Без доручення діє від імені Управління і представляє його в підприємствах, установах та організаціях;

2.10 Укладає договори, видає доручення, відкриває у відділенні казначейства рахунки Управління;

2.11 Забезпечує оперативність в роботі і належну службову дисципліну в Управлінні;

2.12 Розробляє плани діяльності Управління відповідно до завдань та функцій, визначених нормативно-правовими актами, виходячи з необхідності досягнення конкретних результатів за рахунок бюджетних коштів;

2.13 Організовує ефективну фінансово-господарську діяльність Управління;

2.14. Начальник Управління (керівник державної служби) повинен знати:

2.14.1 Основи трудового законодавства, правила та норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту й охорони навколишнього середовища.

2.15. На час відсутності начальника Управління (керівника державної служби) його обов'язки виконує заступник начальника Управління - начальник відділу капітального будівництва та реконструкції;

2.16 Начальник Управління (керівник державної служби) – є головним архітектором Подільського району;

3. Права:

3.1 Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

3.2 Представляти інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судових органах за окремим дорученням голови;

3.3 Розпоряджатися коштами, передбаченими в зведеному кошторисному розрахунку на виконання основних завдань та функцій замовника, в межах затвердженого в установленому порядку кошторису, розмір коштів, що передбачені в зведеному кошторисному розрахунку на утримання служби

замовника, визначається у відповідності з нормативами, які встановлюються Міністерством регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України. Зміна норм відрахування, що по об'єктивним причинам відрізняються від затверджених, погоджуються і затверджуються головою Подільською районною в місті Києві державної адміністрації;

3.4 Здійснювати розрахунки по своїм зобов'язанням з юридичними та фізичними особами в безготівковій формі через районне управління Державного казначейства України;

3.5 Пред'являти за необхідністю претензії підрядникам, постачальникам та іншим організаціям щодо стягнення неустойок (штрафів, пені) за невиконані роботи та не дотримання умов договорів;

3.6 Входити до складу колегії райдержадміністрації;

4. Відповідальність:

4.1 За виконання покладених на нього обов'язків, згідно з діючим законодавством;

4.2 За наслідки роботи Управління та організацію праці підлеглих працівників Управління, додержання ними трудової дисципліни;

4.3 За організацію роботи щодо запобігання проявам корупції в Управлінні;

4.4 За цільове та ефективне використання бюджетних коштів.

З посадовою інструкцією ознайомлений _____



Р. Писарук

СА