ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління будівництва
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації
_____Руслан ПИСАРУК
(підпис)
"01" 02 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	B

Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ капітального будівництва та реконструкції
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління будівництва
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальник Управління – начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник Управління

2. Мета посади

Здійснення в межах компетенції економічних та фінансових складових об'єктів капітального будівництва

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація передачі в експлуатацію об'єктів, що будуються за замовленням управління будівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; в межах своїх повноважень (фінансовий контроль).
2	Координування заходів щодо організації будівництва та реконструкції об'єктів, замовником яких є управління будівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
3	Ведення звіряння з підрядними організаціями щодо відповідності виконаних робіт та проведених оплат по актам виконаних робіт (акти звірки).
4	Ведення формування первинних бухгалтерських документів.
5	Складання документів щодо фінансової звітності управління будівництва.
6	Виконання роботи по формуванню, веденню та зберіганню бази даних бухгалтерської інформації (на паперових та електронних носіях інформації).
7	Сприяння, в межах своїх повноважень, забезпеченню додержання законодавства у сфері містобудування.
8	Здійснення методичної допомоги підприємствам, організаціям, управлінням району з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
9	Забезпечення в установленому порядку своєчасний розгляд звернень і скарг громадян, що належать до його компетенції.
10	На період відсутності головного спеціаліста-бухгалтера виконання її обов'язки.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Запитувати від підприємств та організацій, відділів та служб райдержадміністрації необхідні матеріали для вирішення питань, поставлених перед відділом; 2. Вносити пропозиції начальнику управління будівництва та заступнику начальника управління – начальника відділу капітального будівництва та реконструкції управління будівництва, згідно зі своїми обов'язками; 3.Представляти управління за дорученням начальника управління будівництва та заступника начальника управління - начальника відділу капітального будівництва та реконструкції управління будівництва

5. Зовнішня службова комунікація2

Департамент економіки та інвестицій; Департамент фінансів; Фінансове управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; Управління Державної казначейської служби України у Подільському районі міста Києві; Департаментом комунальної власності м. Києва.

6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність в роботі Відповідальність Доброчесність Досягнення результатів Якісне виконання поставлених завдань Технічні вміння

Погоджено

Заступник начальника управління-начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Тетяна КВАШУК (ім'я та прізвище)	(дата)
Начальник управління (посада керівника самостійного структурного підрозділу)[4]	(підпис)	Руслан ПИСАРУК (ім'я та прізвище)	(дата)
Головний спеціаліст (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Світлана МЕЛЬНИК (ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.