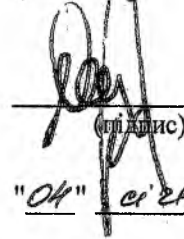


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації



(підпис)

Віктор СМІРНОВ

"04" січня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник Управління	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління будівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики у галузі будівництва, архітектури та землекористування та забезпечення виконання функцій замовника на будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальний ремонт об'єктів соціальної сфери комунальної власності на території Подільського району у відповідності до Програми економічного і соціального розвитку міста Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення будівництва об'єктів відповідно до проектної документації, укладених договорів, затверджених планів асигнувань.
2	Здійснення заходів щодо планування будівництва: <ul style="list-style-type: none">- підготовка та подання на розгляд голові районної державної адміністрації, до Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у встановленому порядку інвестиційні пропозиції щодо включення будівельних робіт у розділ асигнувань на фінансування капітальних вкладень Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на відповідні роки;- підготовка пропозицій з питань розвитку будівництва в Подільському районі та подає їх до Київської міської державної адміністрації.

3	<p>Здійснення заходів щодо проектування об'єктів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - укладання з проектними організаціями договорів на розробку проектної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом, реставрацією, реконструкцією та ремонтом; - передача у встановлені терміни проектним організаціям завдання на проектування, вихідні дані та інші документи, необхідні для виконання проектних та пошукових робіт та розробки проектно-кошторисної документації; - приймання і перевірка комплектності та якості одержаної від проектних організацій проектної та іншої документації, погоджує і затверджує її у встановленому порядку та передає будівельним організаціям; - укладання з будівельними організаціями договорів та угод на будівництво, реставрацію, реконструкцію та ремонт об'єктів, відповідно до чинного законодавства; - передача підрядній організації будівельний майданчик, устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру і матеріали, забезпечення якими покладено на замовника; - сприяння у погодженні з відповідними організаціями встановлення вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, що працюють під тиском, забезпечує випробування вказаних технічних засобів.
4	Організація технічного нагляду за будівництвом, реставрацією, реконструкцією та ремонтом об'єктів, відповідно до чинного законодавства, які фінансуються за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством та контроль за відповідністю обсягу і якості виконаних робіт згідно з проектами, технічними умовами, стандартами та іншими нормативними актами, що діють на території України.
5	Розроблення планів діяльності Управління відповідно до завдань та функцій, визначених нормативно-правовими актами, виходячи з необхідності досягнення конкретних результатів за рахунок бюджетних коштів.
6	Організація ефективності фінансово-господарську діяльності Управління.
7	Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
8	Без доручення діє від імені Управління і представляє його в підприємствах, установах та організаціях.
9	На час відсутності начальника Управління (керівника державної служби) його обов'язки виконує заступник начальника Управління - начальник відділу капітального будівництва та реконструкції.
10	Начальник Управління (керівник державної служби) – є головним архітектором Подільського району.

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

<ol style="list-style-type: none"> 1) Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. 2) Розпоряджатися коштами, передбаченими в зведеному кошторисному розрахунку на виконання основних завдань та функцій замовника, в межах затвердженого в установленому порядку кошторису. 3) Здійснювати розрахунки по своїм зобов'язанням з юридичними та фізичними особами в безготівковій формі через районне управління Державного казначейства України. 4) Пред'являти за необхідністю претензії підрядникам, постачальникам та іншим організаціям щодо стягнення неустойок (штрафів, пені) за невиконані роботи та не дотримання умов договорів. 5) Входити до складу колегії райдержадміністрації. 6) Представляти інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судових органах за окремим дорученням голови.
--

5. Зовнішня службова комунікація²

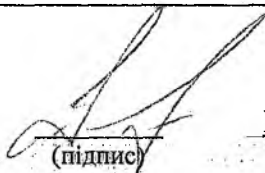
Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
Департаментом містобудування та архітектури
Департаментом земельних ресурсів
Департаментом будівництва та житлового забезпечення
Департаментом економіки та інвестицій; Департаментом міського благоустрою та збереження природного середовища
Департаментом фінансів; Департаментом транспортної інфраструктури
КО "Інститут Генерального плану м. Києва", комунальними підприємствами

6. Вимоги до компетентності

Управління оперативністю в роботі і належної службової дисципліни в Управлінні
Організація ефективної фінансово-господарської діяльності Управління
Управління конфліктами.

Погоджено

Заступник голови
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Микола ДУБОВИК
(ім'я та прізвище)

04.01.2021
(дата)

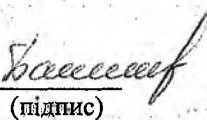
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Інна БАХТІЯРОВА
(ім'я та прізвище)

04.01.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

04.01.2021
(дата)

Руслан ПИСАРУК
(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.