#### gerb

#### У К Р А Ї Н А

#### чернігівська обласна державна адміністрація

#### УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**Н А К А З**

від 17.10.2019 р. Чернігів № 464

***Про затвердження положень***

***про структурні підрозділи Управління***

Узв’язку з виробничою необхідністю

 **наказую:**

1. Затвердити положення про відділ з питань управління персоналом Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 1).

2. Затвердити положення про відділ адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 2).

3. Затвердити положення про відділ організації будівництва та технічного нагляду Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 3).

4. Затвердити положення про відділ розвитку мережі автомобільних доріг Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 4).

5. Керівникам вищезазначених структурних підрозділів Управління переглянути посадові інструкції працівників та внести відповідні зміни до них.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Андрій ТИШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника

Управління капітального будівництва Чернігівської облдержадміністрації

від 17.10.2019 №464

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань управління персоналом**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

* 1. Це Положення регулює питання діяльності відділу з питань управління персоналом Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – відділ) щодо реалізації державної політики з питань добору, управління та розвитку персоналу в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління).
	2. Відділ є структурним підрозділом Управління та безпосередньо підпорядковується начальнику Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління).

1.3. У своїй діяльності відділ керується [Конституцією України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/en/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), [Кодексом законів про працю України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/en/322-08), [Законом України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/en/889-19) «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, положенням про Управління, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

 1.4. Відділ має печатку зі своїм найменуванням.

**ІІ. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в Управлінні;

2) забезпечення здійснення начальником Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління) своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Управління;

4) добір персоналу в Управлінні;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також призначення та звільнення працівників відповідно до [Кодексу законів про працю України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/en/322-08);

**ІІІ Функції**

3.1. Відділ з питань управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури Управління;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Управління з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій працівників Управління, які затверджує начальник Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розробляєспеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

11) здійснює комплекс заходів щодо прийому, переведення, звільнення працвників, які виконують функції з обслуговування;

12) за дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні;

13) разом з іншими структурними підрозділами Управління:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- опрацьовує штатний розпис Управління;

- спільно з відділом фінансового забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу Управління;

- забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;

14) здійснює планування професійного навчання працівників Управління;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

16) разом із державним службовцем складає індивідуальну программу підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю;

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

24) ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку Управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає працівникам службові посвідчення;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

28) здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Управління;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління;

32) готуєу межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Управління;

33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказа про звільнення, належнооформленої трудової книжки;

34) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання працівниками Управління відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік до відділу;

35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні;

36) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/en/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/en/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

37) здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в Управлінні;

38) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

39) проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

**IV. Права**

 Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

4.1. За дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку, що проводяться в обласній державній адміністрації та підпорядкованих їй установах.

4.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних.

**V.  Керівництво відділу**

Відділ очолює начальник відділу з питань управління персоналом Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу), який:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

2) визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи для підвищення ефективності діяльності відділу;

3) планує роботу відділу і забезпечує виконання планів роботи відділу;

4) організовує підготовку проєктів наказів та розпоряджень, віднесених до компетенції відділу;

5) вносить начальнику Управління пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;

6) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

7) вносить в установленому порядку пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності;

8) здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ відділу;

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**VI. Взаємодія з іншими підрозділами**

6.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної та районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу

з питань управління персоналом І.КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника Управління
капітального будівництва обласної державної адміністрації
від 17.10.2019 №464

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ адміністративно-господарської, організаційної роботи**

**та інформаційного забезпечення**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**І.Загальні положення**

* 1. Відділ адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення Управління капітального будівництва Чернігівської адміністрації (далі відповідно – відділ, Управління) є самостійним структурним підрозділом Управління і безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією, [Законом України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/en/889-19) «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, Положенням про Управління, наказами начальника Управління, положенням про відділ.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність в межах компетенції, визначеної цим положенням, на основі принципів професіоналізму, персональної відповідальності за виконання службових обовʼязків і додержанням чинного законодавства України.

 1.4. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад начальником Управління згідно з Законом України «Про державну службу» та законодавством про працю.

 1.5. Посадові інструкції працівників відділу розробляє начальник відділу адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення (далі – начальник відділу).

**ІІ. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями відділу є організація роботи, спрямованої на здійснення матеріально технічного і господарсько-побутового забезпечення діяльності Управління, організація діловодства, забезпечення планування роботи та висвітлення основної діяльності Управління.

**ІІІ. Функції**

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1.1. Організовує відправку вихідної кореспонденції.

3.1.2. Здійснює матеріально-технічне обслуговування діяльності Управління, забезпечує належні умови праці працівникам Управління.

3.1.3. Забезпечує збереження майна, що знаходиться в приміщенні Управління.

3.1.4. Організовує проведення ремонту службових приміщень Управління, обладнання, меблів, забезпечує контроль за якістю проведення ремонтних робіт.

3.1.5. Здійснює транспортне обслуговування Управління.

 3.1.6. Забезпечує дотримання норм використання товарно-матеріальних цінностей, зниження витрат, пов’язаних з їх придбанням, зберіганням. Забезпечує збереження майна, що знаходиться на обліку Управління. Бере участь в організації та проведенні інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу Управління.

 3.1.7. Контролює санітарний стан прилеглої території. Вживає заходи зі своєчасного очищення від сміття, опалого листя та снігу прилеглої території та покрівлі будівлі. Організовує і контролює своєчасність вивозу сміття.

 3.1.8. Здійснює щоденне прибирання території та приміщень Управління.

3.1.9. У межах компетенції бере участь у розгляді звернень
громадян, запитів про доступ до публічної інформації та звернень
народних депутатів України, підприємств, установ та організацій.

3.1.10. Забезпечує планування роботи Управління, узагальнюючи пропозиції відділів.

 3.1.11. Організовує проведення нарад у начальника Управління та його заступників, за результатами наради готує проекти наказів та доручень.

 3.1.12. Здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах при начальнику Управління.

 3.1.13. Щоквартально готує звіт про виконання плану роботи Управління.

 3.1.14. Забезпечує організацію діловодства в Управлінні.

 3.1.15. Організовує роботу з вхідною та вихідною документацією з моменту надходження до повного виконання та відмітки про виконання.

 3.1.16. Здійснює контроль за своєчасним поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, виконання яких контролюється особисто начальником Управління, виконанням виданих наказів та розпоряджень, а також за дотриманням термінів виконання вказівок і доручень начальника Управління.

 3.1.17. Забезпечує дотримання встановленого порядку доступу до персональних даних, їх захисту та обробки в базах персональних даних.

 3.1.18. Опрацьовує, систематизує, аналізує та контролює роботу щодо задоволення запиту на публічну інформацію.

 3.1.19. Готує аналітичні матеріали для керівництва Управління.

3.1.20. Здійснення виконання завдань з організації взаємодії Управління зі ЗМІ та іншими представниками громадськості.

3.1.21. Інформує керівництво Управління щодо питань, які потребують негайного вирішення.

3.1.22. Здійснює інші функції, які відносяться до компетенції відділу.

3.1.23. При виконанні покладених завдань та обов'язків забезпечує захист інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства.

**IV. Права**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

 4.1. Брати участь в нарадах, семінарах, які проводяться в Управлінні з питань, що відносяться до компетенції відділу.

 4.2. Отримувати від керівників структурних підрозділів Управління матеріали, інформацію та інші документи, що можуть стосуватися роботи відділу і належать до його компетенції.

4.3. Одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби відповідні документи, з питань, які відносяться до компетенції відділу, від структурних підрозділів Управління.

4.4. Вносити пропозиції про списання у встановленому порядку майна, що стало непридатним.

4.5. Вносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи Управління та його структурних підрозділів.

**V. Керівництво відділу**

* 1. Відділ очолює начальник відділу, який є підзвітним і підконтрольним начальнику Управління.
	2. Начальник відділу призначається та звільняється з посади начальником Управління відповідно до Закону України «Про державну службу».
	3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.
	4. Вимоги до спеціальних знань і навичок: знання [Конституції України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), [Законів України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації, «Про публічні закупівлі».

 Професійні знання:нормативно-правові документи, що регламентують роботу господарської служби Управління ,основи комунікації органів державної влади та місцевого самоврядування зі ЗМІ та громадськістю, основи загального діловодства, правила етичної поведінки, володіння мовними нормами та культурою мовлення, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі інтернет.

* 1. **Начальник відділу:**

5.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обовʼязки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5.5.2. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами Управління, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, обʼєднаннями громадян.

5.5.3. Розробляє та вносить на розгляд начальника Управління пропозиції щодо структури, чисельності, положення про відділ, посадових інструкцій, а також пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладання стягнень.

5.5.4. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

5.5.5. Організовує транспортне забезпечення Управління.

5.5.6. Забезпечує господарське обслуговування і належний стан за приміщенням Управління, освітлення, систем опалення, водопостачання, вентиляції тощо, створення умов для ефективної роботи працівників.

5.5.7. Організовує проведення поточних і капітальних ремонтів приміщень будівлі Управління, здійснює контроль за якістю виконання ремонтних робіт.

5.5.8. Здійснює оформлення необхідних документів для укладання договорів про надання послуг, одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування інвентарю, забезпечує ними структурні підрозділи Управління.

5.5.9. Контролює раціональне використання матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі.

5.5.10. Здійснює заходи щодо організаційного обслуговування офіційних делегацій, які прибувають у службових цілях до Управління.

5.5.11. Здійснює заходи щодо планування роботи Управління.

5.5.12. При виконанні покладених завдань та обов'язків забезпечує захист інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства.

5.5.13. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

5.5.14. Виконує інші доручення начальника Управління.

**VI. Взаємодія з іншими підрозділами**

6.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної та районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника

Управління капітального будівництва Чернігівської облдержадміністрації

від 17.10.2019 №464

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організації будівництва та технічного нагляду**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

 1.1. Відділ організації будівництва та технічного нагляду Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі відповідно – відділ, Управління) є самостійним структурним підрозділом Управління і безпосередньо підпорядковується начальнику Управління капітального будівництва Чернігівської облдержадміністрації (далі – начальник Управління).

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Чернігівської державної адміністрації, Положенням про Управління, положенням про відділ, а також внутрішніми розпорядчими актами.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність в межах компетенції, визначеної цим положенням, на основі принципів професіоналізму, персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і додержання чинного законодавства України.

1.4. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад начальником Управління, згідно з законодавством про працю.

1.5. Посадові інструкції спеціалістів відділу розробляє начальник відділу забезпечення будівництва та технічного нагляду (далі – начальник відділу).

**ІІ. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Виконання завдань з будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень.

2.2. Сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових технологій, будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

2.3. Реалізація завдань в галузі будівництва, розвитку соціальної інфраструктури, інженерного захисту територій, будіндустрії та промисловості будівельних матеріалів, підвищення енергоефективності у будівництві на території області.

**ІІІ. Функції**

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону України, інших актів законодавства та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.3. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів, розпорядником яких є Управління.

3.4. Сприяє реєстрації в органах державного архітектурно-будівельного контролю декларацій про початок виконання (підготовчих) будівельних робіт, декларацій про готовність об’єктів до експлуатації та отримання дозволів на виконання будівельних робіт, сертифікатів відповідності закінчених об’єктів будівництва.

3.5. Забезпечує будівництво технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, поставку яких згідно з договором покладено на замовника;

3.6. Передає будівельній організації будівельний майданчик, устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру і матеріали, забезпечення якими покладено на замовника;

3.7. Передає будівельній організації в погоджені нею терміни відповідні документи про дозвіл на:

- виконання будівельних робіт;

- відведення земельної ділянки під будівництво;

- проведення робіт у зоні повітряних ліній електропередач та ліній зв'язку, ділянок залізниць, що експлуатуються, або в смузі відчуження залізниць, а також на розкриття шляхових покриттів;

- проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем таких комунікацій (кабельних, газових, водопровідних, каналізаційних тощо), розміщених на території будівельного майданчика;

- користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, парою від існуючих джерел відповідно до проекту організації робіт;

- вирубування лісу і пересадження дерев;

- перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередач, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газо- і нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, в терміни, передбачені в особливих умовах до договору;

- забезпечує переселення громадян, які проживають у будинках, що підлягають знесенню, перенесенню або реконструкції.

3.8. Здійснює технічний нагляд за будівництвом, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам.

3.9.  Забезпечує виконання пусконалагоджувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації.

3.10. В межах компетенції відділу передає завершене будівництво та введені в дію об'єкти підприємствам та організаціям, на які покладено їх експлуатацію.

3.11. В межах компетенції відділу приймає від підрядника, згідно з актом, законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходів для їх збереження, вносить керівництву пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва;

3.12. В межах компетенції відділу перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних, розвідувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг;

3.13.  Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Управління інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

3.14. Вносить, у межах повноважень, пропозиції до проекту обласного бюджету.

3.15. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, а у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

3.16. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

3.17. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.18. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесіях обласної ради.

3.19. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.20. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.21. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

3.22. Здійснює інші надані законом повноваження.

**IV. Права**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань, має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фінансові установи, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Управління, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).

4.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

4.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

**V. Керівництво відділу**

 5.1. Відділ очолює начальник відділу, який є підзвітним і підконтрольним начальнику Управління.

5.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління) згідно з чинним законодавством.

5.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, за спеціальністю будівельного спрямування. Досвід роботи за фахом не менше 3 років, вільне володіння державною мовою.

* 1. 5.4. Вимоги до спеціальних знань і навичок: знання Конституції України, законів України: «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність».

Професійні знання: законодавство, що регламентує діяльність в галузі будівництва, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток інвестиційної сфери управління, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів,основи загального діловодства, правила етичної поведінки, володіння мовними нормами та культурою мовлення, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі інтернет.

* 1. **Начальник відділу:**

5.5.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обовʼязки між працівниками, контролює та очолює роботу.

5.5.2. Подає на затвердження начальнику Управління положення про відділ.

5.5.3. Розроблює та вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури, чисельності відділу, посадових інструкцій, а також пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладення стягнень, аналізує результати роботи, виконання доручень і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

5.5.4. Планує роботу відділу і забезпечує координацію діяльності з іншими структурними підрозділами Управління.

5.5.5. Організовує перевірку обсягів виконаних робіт та їх якість.

5.5.6. Проводить перевірку наявності документів, які підтверджують якісні характеристики конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання, що використовується під час будівництва та реконструкцій об’єкта, технічного паспорта, сертифіката, документів, що відображають результати лабораторних випробувань.

5.5.7. Контролює підготовку необхідних документів для вводу об’єкту в експлуатацію.

5.5.8. Готує відповіді на звернення від органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у межах своєї компетенції.

5.5.9. Контролює оформлення та ведення проектної та виконавчо-технічної документації.

5.5.10. Бере участь в оперативних нарадах по будівництву об’єктів.

5.5.11. Спільно з відділом фінансового забезпечення передає завершені будівництвом та введені в дію об’єкти відповідно до чинного законодавства.

5.5.12. Підвищує рівень професійних та правових знань.

5.5.13. Виконує інші доручення начальника Управління.

1. **Взаємодія з іншими підрозділами**

6.1 Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної та районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника Управління –

начальник відділу економічного

аналізу та договорів Наталія КОВАЛЬЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника

Управління капітального будівництва Чернігівської облдержадміністрації

від 17.10.2019 №464

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ розвитку мережі автомобільних доріг Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

 1.1. Відділ розвитку мережі автомобільних доріг Управління капітального будівництва Чернігівської адміністрації (далі відповідно – відділ, Управління) є самостійним відділом Управління і безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами Мінрегіону України, Державного Агентства автомобільних доріг України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, Положенням про Управління, наказами начальника Управління, положенням про відділ розвитку мережі автомобільних доріг.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність в межах компетенції, визначеної цим положенням, на основі принципів професіоналізму, персональної відповідальності за виконання службових обовʼязків і додержанням чинного законодавства України.

 1.4. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад начальником Управління згідно з законодавством про працю.

 1.5. Посадові інструкції працівників відділу розробляє начальник відділу розвитку мережі автомобільних доріг (далі – начальник відділу).

**ІІ. Основні завдання**

2.1. Вивчення перспектив промислового і сільськогосподарського розвитку окремих її регіонів та визначення основних напрямків формування дорожньої інфраструктури області на розрахунковий період.

2.2. Вивчення обсягів та ходу виконання підрядними підприємствами робіт з капітального, поточного середнього ремонтів та експлуатаційного утримання за попередній період, розробка і внесення пропозицій щодо врахування особливостей виконання таких робіт при проведенні тендерних закупівель на розрахунковий період.

2.3. Формування планів та переліків об’єктів з будівництва, реконструкції, та поточного середнього ремонту автомобільних доріг загального користування місцевого значення області на розрахунковий період, здійснення щорічної їх актуалізації.

2.4. Здійснення аналізу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань експлуатаційного утримання та виконання робіт з будівництва, реконструкції, капітального та поточного середнього ремонтів автомобільних доріг загального користування місцевого значення та вулиць і доріг комунальної власності. Внесення пропозицій щодо включення визначених за наслідками проведення зазначеного аналізу об’єктів до планів робіт на поточний на розрахунковий періоди.

2.5. Вивчення громадської думки щодо експлуатаційного стану доріг, якості виконання дорожніх робіт та необхідності виконання робіт з будівництва, реконструкції, капітального та поточного середнього ремонтів автомобільних доріг загального користування місцевого значення, у тому числі із залученням представників громадських організацій.

2.6. Підготовка обґрунтувань щодо доцільності включення об’єктів до переліків з будівництва, ремонту та реконструкції автомобільних доріг загального користування місцевого значення на розрахунковий період.

2.7. Вивчення стану і тенденцій  розвитку  дорожнього будівництва в області,  визначення пріоритетності розробки кошторисної документації на об’єкти автомобільних доріг загального користування місцевого значення.

2.8. Організація проведення обліків інтенсивності руху на мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення, узагальнення матеріалів зазначених обліків з оформленням графічних матеріалів.

2.9. Вивчення досвіду провідних дорожніх господарств щодо запровадження нових технологій для кращого експлуатаційного утримання, виконання ремонтних робіт та розвитку автомобільних доріг загального користування місцевого значення.

2.10. Бере участь у семінарах, навчаннях, конференціях з метою підвищення кваліфікаційного рівня та моніторинг сучасних технологій в дорожній галузі.

2.11. Узагальнення матеріалів сезонних обстежень мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення та внесення пропозицій щодо врахування наслідків цих обстежень при формуванні планів робіт на розрахунковий період.

**ІІІ. Функції**

3.1. Здійснює розрахунок орієнтовних (планових) обсягів з будівництва, реконструкції, капітального та поточного середнього ремонтів та експлуатаційного утримання на автомобільних дорогах загального користування місцевого значення на розрахунковий період.

3.2. Здійснює планування розвитку та покращення мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення на розрахунковий період.

3.3. Вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до поточних та перспективних планів будівництва, ремонту та реконструкції автодоріг загального користування місцевого значення.

3.4. Забезпечує, в межах компетенції, здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.5. Опрацьовує у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.6. Забезпечує захист персональних даних.

3.7. Здійснює інші надані законом повноваження.

**IV. Права**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

4.1 Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фінансові установи, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).

4.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

4.4.Вносить пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

**V. Керівництво відділу**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який є підзвітним і підконтрольним начальнику Управління та заступнику начальника Управління згідно функціональних обовʼязків.

5.2.Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління) згідно з чинним законодавством.

* 1. 5.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

5.4.Вимоги до спеціальних знань і навичок: Знання законодавства України: [Конституції України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), [Законів України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19)  «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про автомобільні дороги», Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, законодавчі та підзаконні акти, що регулюють порядок виконання завдань з розвитку мережі автомобільних доріг, що регламентують діяльність Управління капітального будівництва обласної державної адміністрації.

Професійні знання*:* законодавство, що регламентує діяльність в галузі будівництва автомобільних доріг загального користування місцевого значення на території області, розвиток автомобільних доріг загального користування місцевого значення, основи загального діловодства, правила етичної поведінки, володіння мовними нормами та культурою мовлення, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;

5.5. **Начальник відділу:**

5.5.1.Організація розробки та внесення пропозицій щодо реалізації стратегії у сфері дорожнього господарства та управління автомобільними дорогами загального користування місцевого значення області.

5.5.2.Організація роботи щодо розрахунку орієнтовних (планових) обсягів з будівництва, реконструкції, капітального і поточного середнього ремонтів та експлуатаційного утримання на автомобільних дорогах загального користування місцевого значення на розрахунковий період;

5.5.3.Організація роботи щодо планування розвитку та покращення мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення на розрахунковий період;

5.5.4.Організація розробки пропозиції щодо внесення змін та доповнень до поточних та перспективних планів будівництва, реконструкції та ремонту автодоріг загального користування місцевого значення;

5.5.5.Організація аналізу обсягів та ходу виконання підрядними підприємствами робіт з капітального, поточного середнього ремонтів та експлуатаційного утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення за попередній період;

5.5.6.Аналіз експлуатаційного стану і тенденцій розвитку мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення

5.5.7.Підготовка звітів про виконання планів роботи, стан справ з питань, що належать до компетенції відділу;

5.5.8. Організація збору інформації з питань діяльності відділу;

5.5.9.Планування роботи відділу, контроль вчасного і якісного виконання передбачених планами роботів заходів;

5.5.10.Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

5.5.11.Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

5.5.12.Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних, які обробляються відділом;

5.5.13.Виконує інші доручення начальника Управління;

5.5.14.Здійснює інші надані законом повноваження.

**VI. Взаємодія з іншими підрозділами**

6.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної та районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника Управління –

начальник відділу технічного

контролю автомобільних доріг Валерій КЛЮЧНИК