#### gerb

#### У К Р А Ї Н А

#### чернігівська обласна державна адміністрація

#### УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**Н А К А З**

 Від 09.06.2020 р. Чернігів № 138

***Про затвердження положення***

***про відділ забезпечення будівництва***

***технічною документацією Управління***

У звʼязку з виробничою необхідністю

**наказую:**

1. Затвердити положення про відділ забезпечення будівництва технічною документацією Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток).

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації від 30.11.2017 №216 «Про затвердження положень про відділи та сектор Управління».

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Богдан КРИВЕНКО

Додаток до наказу начальника

Управління капітального будівництва Чернігівської облдержадміністрації

від 09.06.2020 р. №138

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ забезпечення будівництва технічною документацією**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

 1.1. Відділ забезпечення будівництва технічною документацією Управління капітального будівництва Чернігівської адміністрації (далі відповідно – відділ, Управління) є самостійним структурним підрозділом Управління і безпосередньо підпорядковується начальнику Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією та 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 в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

 1.5. Посадові інструкції працівників відділу розробляє начальник відділу забезпечення будівництва технічною докуменацією (далі –начальник відділу).

**ІІ. Основні завдання**

2.1. Забезпечує виконання завдань з проєктування, будівництва та реконструкції житлових будинків, об’єктів соціально-побутового призначення, культури, зв’язку, транспорту, комунального господарства.

2.2. Сприяє впровадженню у будівництво прогресивних проєктних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

**ІІІ. Функції**

3.1. Організовує дотримання 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 організацію передачі в установлені терміни проєктним або розвідувальним організаціям завдань на проєктування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проєктних і розвідувальних робіт та розроблення проєктної документації.

3.4. Організовує відповідно до встановленого порядку проведення, узгодження, затвердження та перезатвердження кошторисної документації, а також внесення до неї змін і виправлень з урахуванням зауважень та висновків підрядних та експертних організацій.

3.5. Реєструє та передає генпідрядним організаціям кошторисну документацію.

3.6. Готує технічні завдання для проведення тендерних процедур.

3.7. Перевіряє договірні ціни по об’єктах, розцінки та витрати підрядників в актах приймання виконаних робіт.

3.8. Готує та подає до відповідного органу Державного архітектурно-будівельного контролю дозвільні документи про початок будівельних робіт та готовність до експлуатації об’єктів.

3.9. Передає проєктну та виконавчу документацію експлуатуючим організаціям по об’єктах введених в експлуатацію.

3.10. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку області, обласного бюджету.

3.11. Для своєчасного відкриття фінансування оформлює і направляє у фінансові органи необхідні документи.

3.12. Вивчає нормативно-правову та технічну літературу, використовує її в своїй діяльності, працює на підвищенням рівня технічних та правових знань.

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

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

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

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

3.17. Забезпечує, в межах компетенції, та здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції.

3.18. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

3.20. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

3.21. 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. 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 Управлння.

 5.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління, відповідно до законодавства про державну службу.

* 1. 5.3. Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра, бажана галузь знань «Архітектура та будівництво», «Будівництво та цивільна інженерія», «Промислове та цивільне будівництво»,«Публічне управління та адміністрування» або інша професійно-орієнтована освіта,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, вільне володіння державною мовою.

5.4. Вимоги до спеціальних знань і навичок: знання Конституції України, законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, законодавчі та підзаконні акти, що регулюють порядок укладання, виконання договорів підряду в капітальному будівництві та порядку державного фінансування капітального будівництва, законодавчі акти, що регламентують діяльність Управління капітального будівництва обласної державної адміністрації.

Професійні знання: законодавство, що регламентує діяльність в галузі будівництва, у сфері укладення та супроводу договорів на капітальне будівництво, 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. 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. Забезпечує виконання завдань і функцій покладених на відділ.

5.5.4. Забезпечує виконання плану роботи відділу, Управління та плну роботи Чернігівської обласної державної адміністрації з питань, що стосуються роботи відділу.

5.5.5. Забезпечує контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ відділу.

5.5.6. Контролює виконання нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів, доручень начальника Управління, голови Чернігівської обласної державної адміністрації у межах затверджених посадових обов'язків.

5.5.7. Контролює правильність складання договірних цін та вартості будівельних матеріалів, механізмів, транспорту та інших витрат.

5.5.8. Контролює перевірку відповідності форм КБ-2в діючим нормативним документам (по програмі АВК) та підтверджує правильність актів власною візою.

5.5.9. Контролює складання додаткових кошторисів згідно з актами на додаткові роботи та по змінених кресленнях.

5.5.10. Забезпечує участь у передачі витрат по обʼєктах незавершеного будівництва.

5.5.11. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб (у межах своїх повноважень).

5.5.12. Забезпечує організацію передачі працівниками відділу в установлені терміни проєктним або розвідувальним організаціям завдань на проєктування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проєктних і розвідувальних робіт та розроблення проєктної документації.

5.5.13. Контролює здійснення перевірки комплектності одержаної від проєктних або розвідувальних організацій проєктної та іншої документації.

5.5.14. Готує самостійно або разом з фахівцями інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

5.5.15. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, а у визначених законом випадках – проєктів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

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

5.5.17. Забезпечує своєчасний та повний розгляд запитів, звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернення громадян підпорядкованим структурним підрозділом.

5.5.18. Взаємодіє з правоохоронними органами.

5.5.19. Бере участь у формуванні планів роботи Управління.

5.5.20. 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.

Начальник відділу з питань

управління персоналом Ірина КРАВЧЕНКО