****

**У К Р А Ї Н А**

**чернігівська обласна державна адміністрація**

**УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА**

**Н А К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від 10.07. 2020 р. | Чернігів | № 161  |

***Про затвердження розподілу обов’язків та виконання***

***повноважень начальника Управління капітального***

***будівництва Чернігівської обласної державної***

***адміністрації та заступників начальника Управління***

У зв’язку із введенням в дію структури та штатного розпису відповідно до наказів начальника Управління від 08.04.2020 №71 «Про структуру Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації», від 10.04.2020 №63-к «Про введення в дію штатного розпису Управління» та з метою належної організації виконання завдань і функцій покладених на Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

**н а к а з у ю:**

1.Затвердити Розподіл обов’язків між начальником та заступниками начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 1).

2.Взяти до відома, що заступники начальника Управління здійснюють функції і повноваження відповідно до розподілу обов’язків, визначених цим наказом, і несуть персональну відповідальність за стан справ на дорученій їм ділянці роботи перед начальником Управління, органами виконавчої влади вищого рівня.

3.Затвердити Розподіл виконання повноважень начальника Управління та заступників начальника Управління у разі їх відсутності (додаток 2).

4.Визнати таким, що втратив чинність наказ начальника Управління від 30.11.2017 №217 «Про затвердження розподілу обов’язків та виконання повноважень начальника Управління та заступників начальника Управління.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. начальника Сергій МАЙКО

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1до наказу начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації від 10.07.2020 №161 |

**Розподіл обов’язків**

**між начальником та заступниками начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації**

**Начальник Управління**

1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність перед головою Чернігівської обласної державної адміністрації за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.
2. Здійснює повноваження керівника державної служби в Управлінні:
	1. Організовує планування роботи з персоналом Управління, зокрема організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об’єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».
	2. Забезпечує планування службової кар’єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі
	3. Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.
	4. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади держаної служби категорій «Б» і «В» Управління, звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».
	5. Присвоює ранги державним службовцям Управління, які займають, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».
	6. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Управління.
	7. Здійснює планування навчання персоналу Управління з метою вдосконалення рівня володіння державною мовою.
	8. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Управлінні.
	9. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Управління, які обіймають посади державної служби категорій «Б» і «В».
	10. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Управління, які обіймають посади державної служби категорій «Б» і «В».
	11. Здійснює добір працівників, які не є державними службовцями.
	12. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього службового та трудового розпорядку.
	13. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.
	14. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.
3. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про Управління та його структуру.
4. Затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов’язки між ними.
5. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації
6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.
7. Звітує перед головою Чернігівської обласної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.
8. Може входити до складу колегії Чернігівської обласної державної адміністрації.
9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Чернігівської обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень.
10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
11. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.
12. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції у Чернігівській області.

13. Подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису, штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

14. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Управління.

15. Має право підпису договорів на закупівлю товарів, робіт, послуг, платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів, видає довіреності.

16 Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

17.Діє без довіреності від імені Управління, представляє його інтереси в судах, органах державної влади і місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

18. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

*Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність*:

* відділу фінансового забезпечення;
* відділу з питань управління персоналом;
* відділу адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення;
* відділу забезпечення будівництва технічною документацією;
* відділу організації будівництва та технічного нагляду;
* сектору юридичного забезпечення;
* провідного інженера з охорони праці;
* провідного інженера з питань мобілізаційної роботи.

**Заступник начальника Управління –**

**начальник відділу економічного аналізу та договорів**

1. Здійснює керівництво та організацію роботи відділу:
	1. Здійснює керівництво діяльності відділу.
	2. Забезпечує розподіл обов’язків між працівниками, контролює та очолює роботу відділу.
	3. Подає на затвердження начальнику Управління положення про відділ.
	4. Розробляє 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, аналізування результатів роботи, виконання доручень і вжиття заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяння підвищенню кваліфікації працівників.
	5. Планує роботу відділу і забезпечує координацію діяльності з іншими структурними підрозділами Управління.
2. Здійснює контроль за:
	1. Виконанням нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів, доручень начальника Управління, голови Чернігівської обласної державної адміністрації у межах затверджених посадових обов’язків.
	2. Своєчасним поданням квартальних і річних звітів, в межах компетенції.

3.Забезпечує організацію:

3.1 Виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Роботи щодо участі у формуванні переліків об’єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах та території області.

3.3 Роботи по підготовці та поданню зведених квартальних звітів про капітальні інвестиції та річних звітів про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції та витрати на охорону навколишнього природного середовища та екологічні платежі.

3.4 Роботи по підготовці та поданню річного звіту про стан закупівель.

3.5 Здійснення моніторингу проєктування та будівництва об’єктів в рамках реалізації проєктів державного значення.

3.6 Складання титулів об’єктів будівництва, титулів на проєктно-вишукувальні роботи тощо.

3.7 Роботи з укладення договорів на здійснення технічного нагляду.

3.8 Роботи з розміщення замовлень на проєктно-розвідувальні роботи, укладання з проєктними і вишукувальними організаціями договорів на розроблення проєктної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

3.9 Роботи з розміщення замовлення на капітальне будівництво, укладення з будівельними організаціями відповідних договорів підряду на будівництво об’єктів відповідно до діючих нормативних актів.

3.10 Роботи по перевірці поданих до оплати документів підрядних (форми КБ-3), проєктних та інших організацій щодо виконання робіт та надання послуг.

3.11 Роботи з аналізу капітальних вкладень, створення накопичувального матеріалу по виконанню програми будівництва в розрізі галузей, пооб’єктно з зазначенням капітальних вкладень.

4.Бере участь у:

4.1 Розробленні проєкту регіональної стратегії розвитку області.

4.2 Забезпеченні реалізації 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.

4.3 Розробці на основі пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації поточних перспективних програм капітального будівництва у межах адміністративно-територіальної одиниці.

4.4 Роботі тендерного комітету Управління, робочих групах утворених облдержадміністрацією.

4.5 Забезпеченні 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 будівництвом об’єктів.

4.6 Формування планів роботи Управління.

4.7 Представленні Управління у відносинах з іншими органами та організаціями.

4.8 Заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

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

6.Взаємодіє з правоохоронними органами.

7.Візує документи, створені структурним підрозділом.

8. Проводить особистий прийом громадян.

9. Виконує доручення начальника Управління.

*Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність*:

* відділу економічного аналізу та договорів;
* відділу організації публічних закупівель.

**Заступник начальника Управління –**

**начальник відділу технічного контролю автомобільних доріг**

1.Керівництво та організація роботи відділу:

1.1 Здійснює керівництво діяльності відділу.

1.2 Забезпечує розподіл обов’язків між працівниками, контролює та очолює роботу.

1.3 Подає на затвердження начальнику Управління положення про відділ.

1.4 Розробляє 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, аналізування результатів роботи, виконання доручень і вжиття заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяння підвищенню кваліфікації працівників.

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

2. Здійснює контроль за виконанням нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів, доручень начальника Управління, голови Чернігівської обласної державної адміністрації у межах затверджених посадових обов’язків.

3. За дорученням начальника Управління та в межах своєї компетенції:

3.1 Представляє Управління у відносинах з іншими органами та організаціями.

3.2 Приймає участь у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

4. Здійснює організацію:

4.1 Виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону України, інших актів законодавства та здійснення контролю за їх реалізацією.

4.2 Нагляду за технічним станом автомобільних доріг загального користування місцевого значення, мостів та штучних споруд, які знаходяться на балансі Управління, відповідно до діючих правил ремонту та експлуатаційного утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення, з метою вжиття оперативних заходів щодо запобігання дорожньо-транспортним пригодам, виникненню зупинок транспорту та обмеження руху на дорогах.

4.3 Роботи комісій з визначення готовності об’єктів до експлуатації, приймання виконаних фізичних обсягів робіт на об’єктах.

4.4 Проведення технічних навчань, лекцій і семінарів з метою вивчення нормативної документації щодо якості робіт і застосування нових матеріалів, технологій.

5. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

6. Здійснює роботу пов’язану з:

6.1 Забезпечення, у межах своїх повноважень, захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

6.2 Зобов’язання підрядників вживати невідкладні заходи для покращення якості матеріалів та виконання робіт.

6.3 Проведення заходів щодо впровадження нової техніки і нових технологій, пошуку нових джерел постачання місцевих дорожніх матеріалів

6.4 Забезпечення взаємодії із суміжними відділами Управління у вирішенні питань розвитку та експлуатації об’єктів дорожньої інфраструктури області.

6.5 Забезпечення, у межах повноважень, захисту персональних даних, які обробляються відділом.

6.6 Проведення та прийняття участі у роботі робочих нарад з питань будівництва, ремонтів та експлуатаційного утримання об’єктів автомобільних доріг загального користування місцевого значення.

7. Приймає участь:

7.1 В складі комісій в обстеженні автомобільних доріг загального користування місцевого значення з метою вжиття невідкладних заходів щодо запобігання дорожньо-транспортним пригодам, виникнення зупинок транспорту та запровадження обмежень руху на дорогах.

7.2 У розгляді питань з організації та безпеки дорожнього руху в Укравтодорі, органах місцевого самоврядування, Управлінні Укртрансбезпеки України у Чернігівській області, Головному управлінні Національної поліції у Чернігівській області.

8. Займається отриманням дозволів, ліцензій та кваліфікаційних сертифікатів для виконання робіт та здійснення контролю якості їх виконання у відповідних установах та організаціях.

9. Очолює роботу з розробки методик, інструкцій, вказівок з технічного контролю за дотриманням технології виконання робіт та оформлення документів, що засвідчують їх відповідність вимогам чинних нормативних документів тощо.

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

*Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:*

•відділу технічного контролю автомобільних доріг;

•відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг;

•відділу розвитку мережі автомобільних доріг.

Начальник відділу з питань

управління персоналом Ірина КРАВЧЕНКО

Додаток 2

до наказу начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації від 10.07.2020р. №161

**РОЗПОДІЛ**

**виконання повноважень начальника Управління**

**та заступників начальника Управління**

**у разі їх відсутності**

 ***Хто виконує***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Начальник Управління | Заступник начальника Управління – начальник відділу економічного аналізу та договорів*або*Заступник начальника Управління – начальник відділу технічного контролю автомобільних доріг |
| 2. | Заступник начальника Управління – начальник відділу економічного аналізу та договорів | Заступник начальника Управління – начальник відділу технічного контролю автомобільних доріг |
| 3. | Заступник начальника Управління – начальник відділу технічного контролю автомобільних доріг | Заступник начальника Управління – начальник відділу економічного аналізу та договорів |

Начальник відділу з питань

управління персоналом Ірина КРАВЧЕНКО