



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Голосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Сергій САДОВОЙ

(підпис)

29 вересня 2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

Посада начальник управління будівництва  
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері будівництва на території Голосіївського району міста Києва.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює повноваження керівника державної служби: призначає на посади та звільняє з посад державних службовців у встановленому порядку, розглядає питання щодо заохочення працівників чи притягнення їх до дисциплінарної відповідальності; забезпечує реалізацію кадрової політики у сфері державної служби, дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, спрямовує і контролює роботу відділів управління, розподіляє обов'язки між працівниками управління, очолює та контролює їх роботу.
2	Затверджує Положення про структурні підрозділи управління (відділи) та посадові інструкції працівників управління. Визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів та працівників управління. Надає пропозиції щодо штатного розпису, фонду оплати праці працівників управління у встановленому законодавством порядку. Організовує використання коштів в межах затвердженого головою адміністрації кошторису витрат на утримання управління.
3.	Організовує роботу з розміщення замовлень на капітальне будівництво (складання протоколів, намірів, проведення торгів, тендерів), укладення з будівельними організаціями відповідних договорів, погодження договірних цін на будівництво об'єктів разом з підрядними організаціями відповідно до діючих нормативних

	документів. Організовує укладення з проектними і розвідувальними організаціями договорів на розроблення проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.
4.	Організовує в межах своїх повноважень здачу в експлуатацію об'єктів, що будуються за замовленням управління.
5	Координує в межах своїх повноважень роботу по підготовці пропозицій щодо включення, внесення змін по об'єктах будівництва до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва.
6	Організовує роботу з ведення обліку і звітності по капітальному будівництву.
7	Погоджує та підписує з суб'єктами, що здійснюють технічний нагляд, договори на здійснення технічного нагляду з метою контролю термінів і якості виконаних робіт, їх відповідності затвердженій проектно-кошторисній документації, договори з суб'єктами, які надають послуги інженера-консультанта, в тому числі в частині перевірки вартості робіт та будівельних матеріалів, будівельним нормам, стандартам, нормам техніки безпеки.
8	Координує підготовку та підписує договори підряду на будівництво об'єктів, що будуються за замовленням управління.
9	Діє без доручення від імені управління і представляє його інтереси в підприємствах, установах та організаціях, укладає договори, видає доручення, відкриває у відділенні казначейства рахунки управління.
10	Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених, на управління завдань, функцій та затверджених планів роботи. Виконує поточні завдання за дорученням голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління. Виконує також інші завдання і функції, передбачені Положенням про управління та чинним законодавством. Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

#### 4. Права

<p>Запитувати від підприємств та організацій, відділів та служб районної в місті Києві державної адміністрації необхідні матеріали для вирішення питань, поставлених перед управлінням.</p> <p>Вносити пропозиції голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань будівництва, згідно зі своїми обов'язками.</p> <p>Відкривати і закривати рахунки в органах Державного казначейства України, має право першого підпису на банківських документах.</p> <p>Розпоряджатися коштами, в межах затвердженого кошторису управління.</p> <p>Отримувати та використовувати в установленому порядку необхідну для виконання своїх завдань статистичну інформацію, інформаційно-аналітичні матеріали, які отримані від державних органів, підприємств, установ та організацій, необхідні для виконання завдань, покладених на управління.</p> <p>Користуватись всією наявною у районній в місті Києві державній адміністрації інформацією та матеріалами, необхідними для виконання посадових обов'язків</p> <p>Підвищувати професійну кваліфікацію.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємства, організації, громадські організації.

### 6. Спеціальні умови служби

Відрядження в межах м. Києва.

### Розроблено

Начальник відділу управління персоналом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації



Тетяна ГНАТІВСЬКА 29.09.2023

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

29.09.2023

Шостаківський С.В.