

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Начальник відділу  
капітального будівництва

\_\_\_\_\_ Іван ЛЕБІ ДЬ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста**  
**відділу капітального будівництва**  
**Стрийської міської ради Львівської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Головний спеціаліст відділу капітального будівництва Стрийської міської ради Львівської області (далі – головний спеціаліст) – проводить роботу у відділі спрямовану на техніко-економічне забезпечення програми капітального будівництва об'єктів житлово-комунального та соціально-культурного призначення, благоустрою міста і капітального ремонту об'єктів по Стрийській ОТГ.
- 1.2. Головний спеціаліст є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.
- 1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про публічні закупівлі», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», Постановами Верховної Ради України, Постановами та Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, профільними та іншими нормативними документами органів державної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положеннями про відділ капітального будівництва Стрийської міської ради Львівської області, цією посадовою інструкцією.

## **2. Обов'язки та завдання головного спеціаліста відділу капітального будівництва**

Головний спеціаліст:

- 2.1. Проводить роботу з контрактами, угодами, договорами підрядів щодо правильності їхнього складання та відповідності державним будівельним нормам (ДБН) та правилам визначення вартості будівництва.
- 2.2. Комплектує та готує всі необхідні розпорядчі документи для затвердження проектно-кошторисної документації.
- 2.3. Складає та оформляє необхідні документи для фінансування розпочатих та перехідних об'єктів (титули будов, титульні списки) та документи, зазначені в Постановах та розпорядженнях щодо фінансування об'єктів з державного бюджету.
- 2.4. Передає в установленому порядку затверджену проектно-кошторисну документацію підрядним організаціям.
- 2.5. Проводить оформлення та надання запитів по природоохоронних об'єктах в обласне управління екології для фінансування вищевказаних об'єктів з обласного та державного фондів охорони навколишнього природного середовища, а також звітів по використанню даних коштів.
- 2.6. Проводить підготовку документів для здачі в експлуатацію об'єктів будівництва (актів держкомісій, листів та розпорядчих документів).
- 2.7. Проводить підготовку розпорядчих документів для передачі введених в дію об'єктів будівництва експлуатуючим організаціям та установам.
- 2.8. Забезпечує своєчасну звітність в облдержадміністрацію, обласне управління капітального будівництва та іншу звітність.
- 2.9. Проводить роботу з листами, запитами громадян щодо проведення тих чи інших будівельних та ремонтних робіт, з дорученнями облдержадміністрації, готує та надсилає відповіді на дані запити та доручення.
- 2.10. Разом з начальником бере участь у формуванні програм будівництва та завдань щодо проведення різних заходів у Стрийській ОТГ (підготовка переліків, планів)
- 2.11. Надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення на запити та вимоги, згідно з чинним законодавством.
- 2.12. Проводить реєстрацію укладених договорів на платформі Єдиний веб-портал використання публічних коштів Edata
- 2.13. Виконує інші окремі доручення начальника відділу.

## **3. Права головного спеціаліста відділу капітального будівництва**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Користуватися правами та свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

3.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. Надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради в межах своїх повноважень з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу, що входять до його компетенції.

3.5. За дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету та інших нарадах профільного напрямку.

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. При створенні робочих груп для організації закупівель брати участь:

- у підготовці та формуванні тендерної документації, проектів договорів та технічних вимог до предмета закупівлі;
- у розгляді та оцінці тендерних пропозицій на правах дорадчого голосу.

3.8. Головний спеціаліст на час виконання посадових обов'язків забезпечується необхідним обладнанням та нормативною базою.

#### **4. Відповідальність головного спеціаліста відділу капітального будівництва**

4.1. Головний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників виконавчого комітету міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 3) порушення попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи міського самоврядування та проходженням служби, Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Стрийської міської ради та її виконавчого комітету.

**Начальник**

**Іван ЛЕБІДЬ**

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

**О.Я. Литвин**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.