

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ С.П.Соломаха

« ____ » _____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу капітального будівництва
Миргородської міської ради

1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1 Начальник відділу капітального будівництва Миргородської міської ради (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.2 Начальник відділу призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.
- 1.3 Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові.
- 1.4 Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою та стажем роботи, пов'язаною з будівництвом.
- 1.5 Начальник відділу повинен знати:
 - Конституцію України;
 - акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
 - Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються трудових відносин та кадрового та таємного діловодства;
 - інструкцію з діловодства;
 - правила ділового етикету;
 - правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 - основні принципи роботи на комп'ютері.
- 1.6 Начальник відділу керується у роботі Законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

2. ЗАВДАННЯ,ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу повинен:

- 2.1 Сприяти реалізації державної економічної політики, яка забезпечує комплексний економічний розвиток міста.
- 2.2 Організувати підготовку документів щодо укладання договорів з підрядними організаціями.
- 2.3 Проводити контроль за виконанням договорів по будівництву, реконструкції та ремонту об'єктів комунальної власності.
- 2.4 Організувати підготовку проектів рішень міської ради та виконавчого комітету з питань будівництва, та контролювати своєчасність їх подання до погодження і розгляду.
- 2.5 Організувати роботу з розміщення замовлень на будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт об'єктів комунальної власності міста.

- 2.6. Організувати підготовку повного пакету дозвільних документів замовника для виконання капітального ремонту, реконструкції, будівництва об'єктів комунальної сфери, а також міських доріг та комунальних об'єктів міста.
- 2.7. Організувати підготовку документів щодо укладання договорів з проектними організаціями на розроблення проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду.
- 2.8. Організувати передачу завершених об'єктів підприємствам та організаціям, на які покладено їх експлуатацію.
- 2.9. Здійснювати контроль за будівництвом, реконструкцією, капітальним та поточним ремонтами об'єктів комунальної власності в межах функцій замовника.
- 2.10. Забезпечувати геодезичну основу для будівництва і реконструкції об'єктів комунальної власності міста.
- 2.11. Брати участь у роботі під час проведення перевірок Інспекцією ДАБК та інших контролюючих органів за дотриманням законодавства у сфері будівництва, забезпечувати їх необхідними документами для роботи.
- 2.12. Виконувати інші доручення міського голови.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність:

- 3.1 За неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування.
- 3.2. За бездіяльність та не використання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків.
- 3.3. За порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
- 3.4. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

Перший заступник міського голови

Ознайомлений:

« » _____ 2016 р.

_____ (підпис)