Компетенції органу управління комунального підприємства "Управління капітального будівництва"

	Найменування посади	Компетенція
1	Директор підприємства	Здійснює керівництво підприємством, забезпечує виконання завдань підприємства у рамках, визначених законодавством, Статутом та контрактом.
2	Головний інженер	Організовує та контролює процеси проектування, виконання робіт на об'єктах та передачу завершених об'єктів балансоутримувачам.
3	Начальник юридичної служби	Організовує та контролює роботу з підготовки тендерів, укладання договорів з підрядними організаціями, кадровий облік та звітність підприємства, претензійну та позовну роботу, роботу із зверненнями, веде листування з правоохоронними органами, контролює хід виконання виконавчих проваджень. Контроль за відповідністю вимогам законодавства проектів наказів, інструкцій, положень та інших актів правового характеру.
4	Головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності	Організовує та контролює ведення бухгалтерського обліку підприємства.
5	Начальник планово-фінансового відділу	Організовує та координує роботу відділу: підготовка даних по фінансуванню об'єктів розпорядникам коштів, контроль за отриманням фінансування по об'єктах, підготовка та здійснення платежів підрядним організаціям, контроль документації для оплати, підготовка звітів по фінансуванню об'єктів розпорядникам коштів та органам державної казначейської служби, планування доходів та витрат підприємства.
6	Начальник відділу технічної документації	Організовує та координує роботу відділу: отримання технічних умов для проектів будівництва та оформлення дозвільної документації для початку робіт, видача завдань на проектування проектним організаціям, контроль за дотриманням термінів проектування, якості проектів, контроль термінів експертизи проектів, розрахунок вартості проектних робіт, узгодження проектно-кошторисної документації з розпорядниками коштів (проведення презентацій проектів), видача проектно-кошторисної документації у виробництво, підготовка документів та інформації для проектів рішень виконкому про передачу завершених об'єктів балансоутримувачу.
7	Начальник тендерно-договірного відділу	Організовує та координує роботу відділу: процес підготовки, проведення очних тендерів, тендерів в системі "PROZORRO". Організовує процес підготовки, укладання та обліку договорів з підрядними організаціями та постачальниками.
8	Начальник кошторисного відділу	Організовує та координує роботу відділу: підготовка початкових даних для тендера, перевірка цінових показників тендерів, перевірка договірних цін, контроль вартістних показників актів виконаних робіт, перевірка вартості матеріалів, розрахунок вартості послуг технагляду.
9	Начальник виробничого відділу	Організовує та координує роботу відділу: контроль за дотриманням технології та якості будівельно-монтажних робіт на об'єктах, якості матеріалів та обладнання, контроль за дотриманням термінів виконання робіт та обсягами виконаних робіт, контроль скритих робіт, перевірка виконавчої документації.
10	Завідувач господарства	Забезпечення господарського обслуговування та належного стану згідно з правилами та нормами виробничої санітарії та пожежної безпеки будівель та приміщень підприємства; контроль за технічним станом автотранспортних засобів; організація проведення поточних та капітальних ремонтів основних засобів підприємства; забезпечення працівників підприємства витратними матеріалами; контроль раціональності витрат на канцелярські та господарські товари, паливо.

Директор підприємства А.А.Бушов