

	зберігання та використання.
8.	Здійснює стилістичне, орфографічне редагування, оформлення відповідно до встановлених вимог підготовлених структурними підрозділами департаменту відповідей на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян, запитів на інформацію, що надходять на розгляд до департаменту.
9.	Забезпечує організаційне забезпечення проведення нарад за участю керівництва департаменту та готує відповідні протоколи.
10.	Здійснює тиражування службових документів вищих органів влади та облдержадміністрації, своєчасно розсилає їх відповідним структурним підрозділам департаменту, видає копії, витяги з документів департаменту.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на провідного спеціаліста відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, громадські організації, громадяни України та інші особи, які мають право звернутись до органів державної влади.

6. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Погоджено

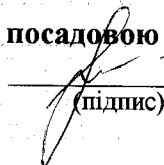
Начальник відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення
(посада безпосереднього керівника, керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Олена Клинова

30.12.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

30.12.2021
(дата)

Аліна Тарасова
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

" 30 "

Олександр КУШВІД

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту або особа, яка виконує його обов'язки	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення ведення діловодства, дотримання правил діловодства, а також здійснення контролю за своєчасним виконанням завдань, визначених нормативно-правовими актами, розпорядженнями, дорученнями органів законодавчої та виконавчої влади.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує ведення діловодства в департаменті, підготовку описів документів і справ для передачі на зберігання до архіву.
2.	Забезпечує дотримання норм діловодства під час підготовки проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів директора департаменту, інших вихідних документів.
3.	Здійснює підготовку відповідей на доручення керівництва облдержадміністрації, листи, телефонограми з питань, що належать до компетенції відділу та питань, пов'язаних з організаційним забезпеченням роботи керівництва департаменту.
4.	Здійснює контроль за своєчасним виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України та іншими контрольними документами.
5.	Складає зведену номенклатуру справ департаменту, оформлює справи відповідно до

	затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження і у встановлений термін передає їх до архіву.
6.	Веде облік бланків листів облдержадміністрації та контролює їх використання за призначенням.
7.	Приймає, реєструє, веде облік і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію.
8.	Здійснює тиражування службових документів вищих органів влади та облдержадміністрації, своєчасно розсилає їх відповідним структурним підрозділам департаменту; у випадках передбачених законодавством, видає копії, витяги з документів департаменту.
9.	Здійснює оперативний пошук документів, підготовку аналітичних довідок та довідково-інформаційних матеріалів з питань діловодства.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на головного спеціаліста відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

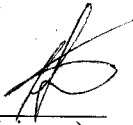
Структурні підрозділи облдержадміністрації, департаменту, центральні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян.

6. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Погоджено

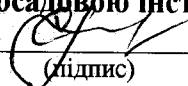
Начальник відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення
(посада безпосереднього керівника, керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Олена Клинова

30.12.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

30.12.2021
(дата)

Світлана Матусевич
(ім'я та прізвище)

6.	Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
7.	Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.
8.	Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу департаменту, видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
9.	Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в департаменті, забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідки про їх результати.
10.	Формує графік відпусток персоналу департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на заступника начальника відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання повноважень за посадою.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

За погодженням з директором департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

За дорученням керівництва департаменту представляти департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація


Структурні підрозділи облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян.

6. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Погоджено

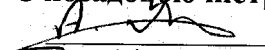
Начальник відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення


(підпис) Олена Клинова

30.12.2021
(дата)

(посада безпосереднього керівника, керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

30.12.2021
(дата)

Аліна Якименко
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

" 02 " 10. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада начальник відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: А Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління проектування та технічної підготовки будівництва
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

2. Мета посади

Координація діяльності відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва, забезпечення подання на реєстрацію до органів державного архітектурно-будівельного контролю повідомлення про початок виконання підготовчих або будівельних робіт, одержання дозволу на виконання будівельних робіт; декларацій або сертифікатів про готовність об'єктів до експлуатації.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю відділу, планує його роботу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює, контролює їх роботу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.
2.	Здійснює внесення відомостей до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва щодо завдання на проектування, затвердження проектної документації, наказів технічного нагляду, отримання дозволів щодо проведення робіт на пам'ятках архітектури, погодження науково-проектної документації.
3.	Здійснює підготовку, оформлення та подання документів до відповідних органів державного архітектурно-будівельного контролю для отримання дозволу або повідомлення про початок виконання будівельних/підготовчих робіт, а також внесення змін даних або анулювання до зареєстрованих в установленому порядку повідомлень або дозволів про початок виконання будівельних/підготовчих робіт через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі через Портал Дія.
4.	Здійснює розробку та оформлення актів готовності об'єктів до експлуатації в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва для подальшого подання в електронній формі через Портал Дія для отримання сертифікатів відповідності закінчених будівництвом об'єктів.

5.	Здійснює організацію роботи та контроль за перевіркою комплексності та якості одержаної від проектних або вишукувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, погодженням та затвердженням в установленому порядку та передачі будівельним організаціям.
6.	Здійснює контроль за наявністю у проектно-кошторисній документації інженерно-технічних заходів цивільного захисту та заходів, що забезпечують доступність маломобільних груп населення та за підготовкою документів щодо подальшої реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
7.	Здійснює координацію роботи та контроль за підготовкою технічної документації для прийняття в експлуатацію завершених будівництвом об'єктів.
8.	Здійснює координацію роботи та контроль за заповненням декларацій про готовність до експлуатації об'єктів за встановленою формою документа та поданням через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі через Портал Дія.
9.	Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва.
10.	Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, громадян за напрямом діяльності.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи начальника відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва.

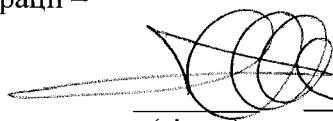
Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції начальника відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи державного архітектурно-будівельного контролю, проектні та підрядні організації, установи, організації, об'єднання громадян.

Розроблено

Заступник директора
департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації –
начальник управління
проектування та технічної
підготовки будівництва



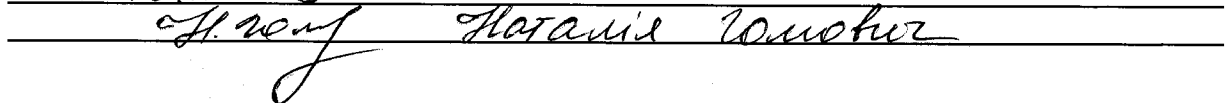
(підпис)

Михайло ЛЕМАШЕВ
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)


З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	начальник відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління проектування та технічної підготовки будівництва

2. Мета посади

Забезпечення подання на реєстрацію до органів державного архітектурно-будівельного контролю повідомлення про початок виконання підготовчих або будівельних робіт, одержання дозволу на виконання будівельних робіт; декларацій або сертифікатів про готовність об'єктів до експлуатації.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Приймає та перевіряє комплексність та якість одержаної від проектних або вишукувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, погоджує та затверджує в установленому порядку та передає будівельним організаціям.
2.	Здійснює контроль за наявністю у проектно-кошторисній документації інженерно-технічних заходів цивільного захисту та заходів, що забезпечують доступність маломобільних груп населення, здійснює підготовку документів щодо подальшої реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
3.	Здійснює внесення відомостей до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва щодо завдання на проектування, затвердження проектної документації, наказів технічного нагляду, отримання дозволів щодо проведення робіт на пам'ятках архітектури, погодження науково-проектної документації.
4.	Здійснює підготовку, оформлення та подання документів до відповідних органів державного архітектурно-будівельного контролю для отримання дозволу або повідомлення про початок виконання будівельних/підготовчих робіт, а також внесення змін даних або анулювання до зареєстрованих в установленому порядку повідомлень або дозволів про початок виконання будівельних/підготовчих робіт через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі через Портал Дія.

5.	Здійснює підготовку технічної документації для прийняття в експлуатацію завершених будівництвом об'єктів.
6.	Здійснює заповнення та подання декларацій про готовність до експлуатації об'єктів на розгляд до відповідних органів державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі через Портал Дія.
7.	Здійснює підготовку та формування актів готовності об'єктів до експлуатації в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва для подальшого подання в електронній формі через Портал Дія для отримання сертифікатів відповідності закінчених будівництвом об'єктів.
8.	Здійснює спільно з підрядними організаціями заходи щодо розробки та затвердження підготовки актів приймання-передачі приміщення, будівельних майданчиків об'єктів між замовником, балансоутримувачем та генпідрядною організацією.
9.	Веде ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, з користувачами, держателем та технічним адміністратором електронної системи у сфері будівництва.
10.	Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, громадян за напрямом діяльності.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи головного спеціаліста відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва.

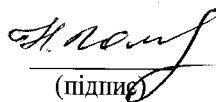
Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції головного спеціаліста відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи державного архітектурно-будівельного контролю, проектні та підрядні організації, установи, організації, об'єднання громадян.

Погоджено

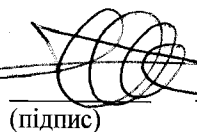
Начальник відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва


(підпис)

Наталія ГОМОВИЧ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління проектування та технічної підготовки будівництва


(підпис)

Михайло ЛЕСАСОВ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

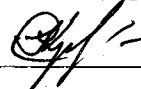
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада заступник начальника відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: А Б В

Посада безпосереднього керівника	начальник відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління проектування та технічної підготовки будівництва

2. Мета посади

Координація діяльності відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва, забезпечення подання на реєстрацію до органів державного архітектурно-будівельного контролю повідомлення про початок виконання підготовчих або будівельних робіт, одержання дозволу на виконання будівельних робіт; декларацій або сертифікатів про готовність об'єктів до експлуатації.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах, делегованих начальником відділу, на період відсутності начальника відділу підготовки будівництва у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням виконує його обов'язки.
2.	Розробляє, затверджує акти приймання-передачі приміщень, будівельних майданчиків об'єктів між замовником, балансоутримувачем та генпідрядною організацією.
3.	Здійснює координацію роботи та контроль за підготовкою, оформленням та поданням документів до відповідних органів державного архітектурно-будівельного контролю для отримання дозволу або повідомлення про початок виконання будівельних/підготовчих робіт, а також внесення змін даних або анулювання до зареєстрованих в установленому порядку повідомлень або дозволів про початок виконання будівельних/підготовчих робіт через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі через Портал Дія.
4.	Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва.

5.	Здійснює спільно з підрядними організаціями заходи щодо розробки та затвердження підготовки актів приймання-передачі приміщення, будівельних майданчиків об'єктів між замовником, балансоутримувачем та генпідрядною організацією.
6.	Здійснює організацію роботи та контроль за перевіркою комплексності та якості одержаної від проектних або вишукувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, погодженням та затвердженням в установленому порядку та передачі будівельним організаціям.
7.	Здійснює контроль за внесенням відомостей до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва щодо завдання на проектування, затвердження проектної документації, наказів технічного нагляду, отримання дозволів щодо проведення робіт на пам'ятках архітектури, погодження науково-проектної документації.
8.	Здійснює контроль за наявністю у проектно-кошторисній документації інженерно-технічних заходів цивільного захисту та заходів, що забезпечують доступність маломобільних груп населення.
9.	Здійснює координацію роботи та контроль за заповненням декларацій про готовність до експлуатації об'єктів за встановленою формою документа та поданням через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі через Портал Дія.
10.	Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, громадян за напрямом діяльності, листування з користувачами, держателем та технічним адміністратором електронної системи у сфері будівництва.

4. Права

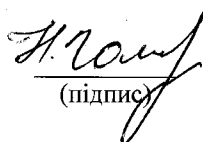
Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи заступника начальника відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва.
Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції заступника начальника відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи державного архітектурно-будівельного контролю, проектні та підрядні організації, установи, організації, об'єднання громадян.

Погоджено

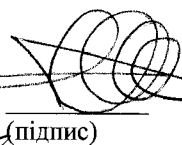
Начальник відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва


(підпис)

Наталія ГОМОВИЧ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

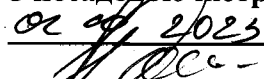
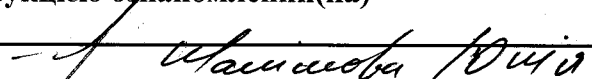
Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління проектування та технічної підготовки будівництва


(підпис)

Михайло ЛЕСМАЄВ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

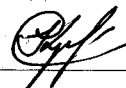
02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023
 - 

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	начальник відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління проектування та технічної підготовки будівництва

2. Мета посади

Забезпечення подання на реєстрацію до органів державного архітектурно-будівельного контролю повідомлення про початок виконання підготовчих або будівельних робіт, одержання дозволу на виконання будівельних робіт; декларацій або сертифікатів про готовність об'єктів до експлуатації.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Приймає та перевіряє комплексність та якість одержаної від проектних або вишукувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, погоджує та затверджує в установленому порядку та передає будівельним організаціям.
2.	Здійснює контроль за наявністю у проектно-кошторисній документації інженерно-технічних заходів цивільного захисту та заходів, що забезпечують доступність маломобільних груп населення, здійснює підготовку документів щодо подальшої реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
3.	Здійснює внесення відомостей до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва щодо завдання на проектування, затвердження проектної документації, наказів технічного нагляду, отримання дозволів щодо проведення робіт на пам'ятках архітектури, погодження науково-проектної документації.
4.	Здійснює підготовку, оформлення та подання документів до відповідних органів державного архітектурно-будівельного контролю для отримання дозволу або повідомлення про початок виконання будівельних/підготовчих робіт, а також внесення змін даних або анулювання до зареєстрованих в установленому порядку повідомлень або дозволів про початок виконання будівельних/підготовчих робіт через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі через Портал Дія.

5.	Здійснює підготовку технічної документації для прийняття в експлуатацію завершених будівництвом об'єктів.
6.	Здійснює заповнення та подання декларацій про готовність до експлуатації об'єктів на розгляд до відповідних органів державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі через Портал Дія.
7.	Здійснює підготовку та формування актів готовності об'єктів до експлуатації в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва для подальшого подання в електронній формі через Портал Дія для отримання сертифікатів відповідності закінчених будівництвом об'єктів.
8.	Здійснює спільно з підрядними організаціями заходи щодо розробки та затвердження підготовки актів приймання-передачі приміщення, будівельних майданчиків об'єктів між замовником, балансоутримувачем та генпідрядною організацією.
9.	Веде ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, з користувачами, держателем та технічним адміністратором електронної системи у сфері будівництва.
10.	Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, громадян за напрямом діяльності.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи головного спеціаліста відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва.

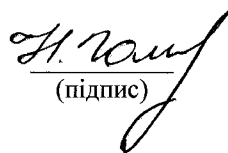
Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції головного спеціаліста відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи державного архітектурно-будівельного контролю, проектні та підрядні організації, установи, організації, об'єднання громадян.

Погоджено

Начальник відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва


(підпис)

Наталія ГОМОВИЧ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління проектування та технічної підготовки будівництва

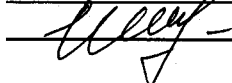
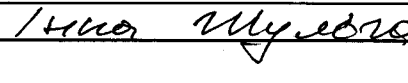

(підпис)

Михайло ЛІСНАСВ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

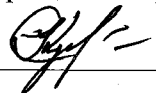
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023

 - 

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада заступник начальника управління будівництва - начальник відділу кошторисно-договірної роботи департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління будівництва
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

2. Мета посади

Забезпечення укладання договорів та інших правових угод, підготовки розрахунків та актів виконаних робіт на утримання служби замовника, розробки титулів на виконання проектно-вишукувальних робіт, здійснення аналізу стану і тенденцій будівництва.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.
2.	Здійснює координацію та контроль за укладанням договорів на будівельно-монтажні, проектні, вишукувальні, науково-проектні роботи, експертизу проектів, інвентаризаційно-технічні роботи, випробування паль, обстеження будівель, авторський нагляд, виконання робіт з підготовки технічної документації та виготовлення документів страхового фонду документації, енергетичного аудиту, на виконання контрольного топографо-геодезичного знімання, відповідальне зберігання по об'єктах, які фінансуються департаментом.
3.	Здійснює контроль за розробкою документів для фінансування робіт на об'єктах, внесенням змін до договірної документації на підставі фінансування в процесі будівництва об'єктів.
4.	Розподіляє ліміти, виділені по кожному об'єкту за видами витрат.
5.	Здійснює контроль за підготовкою даних для формування річних планів, наданням інформації щодо звітування, планування, фінансування управління ціноутворення, економіки та договірних відносин у будівництві.

6.	Здійснює контроль за розробкою титулів на виконання проектно-вишукувальних робіт.
7.	Перевіряє визначення вартості проектних, вишукувальних та науково-проектних робіт при укладанні відповідних договорів.
8.	Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, закладів, громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
9.	Планує роботу відділу та звітує про виконання покладених на нього завдань; бере участь у плануванні роботи департаменту.
10.	Здійснює контроль за підготовкою інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу кошторисно-договірної роботи управління будівництва.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на заступника начальника управління будівництва – начальника відділу кошторисно-договірної роботи.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

За погодженням з директором департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

За дорученням керівництва департаменту представляти департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Дніпропетровська обласна рада, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян.

Розроблено

Заступник директора
департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації –
начальник управління будівництва

(підпис)

Сергій ГОРОВЕЦЬ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

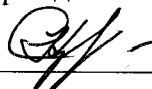
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023

Юлія Талер

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада заступник начальника відділу
кошторисно-договірної роботи
управління будівництва департаменту
капітального будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації

категорія посади: Х Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління будівництва – начальник відділу кошторисно-договірної роботи департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління будівництва

2. Мета посади

Забезпечення проведення процедур закупівель, укладання договорів та інших правових угод, підготовки розрахунків та актів виконаних робіт на утримання служби замовника.

3. Основні посадові обов'язки

1.	У разі відсутності начальника відділу кошторисно-договірної роботи управління будівництва у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням виконує його функції.
2.	Здійснює укладання договорів за результатами проведених тендерних процедур.
3.	Розробляє документи для фінансування будівельно-монтажних робіт на об'єктах.
4.	Здійснює внесення змін до договірної документації на підставі змін фінансування в процесі будівництва об'єктів.
5.	Готує дані для формування річних планів закупівель,
6.	Проводить процедури закупівель (відкриті торги).
7.	Розподіляє ліміти, виділені по кожному об'єкту за видами витрат.
8.	Готує дані для формування річних планів на будівельно-монтажні роботи.
9.	Готує документи для реєстрації юридичних зобов'язань по будівельно-монтажних роботах.
10.	Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на заступника начальника відділу кошторисно-договірної роботи управління будівництва

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

За погодженням з директором департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

За дорученням керівництва департаменту представляти департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Дніпропетровська обласна рада, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян.

Погоджено

Заступник начальника управління будівництва – начальник відділу кошторисно-договірної роботи


(підпис)

Юлія ГАЛИЧ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління будівництва

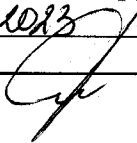

(підпис)

Сергій ГОРОВЕЦЬ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

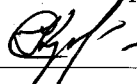
02.10.2023



Юлія Масівка

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу
кошторисно-договірної роботи
управління будівництва департаменту
капітального будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління будівництва – начальник відділу кошторисно-договірної роботи департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління будівництва

2. Мета посади

Забезпечення укладання договорів на проектні, вишукувальні, науково-проектні інвентаризаційно-технічні роботи, експертизу проектів, розробку технічних умов на приєднання до інженерних мереж, випробування паль, обстеження будівель.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Готує документи для укладання договорів на проектні, вишукувальні, обстеження будівель, науково-проектні, експертизу проектів, виконання контрольного топографо-геодезичного знімання
2.	Здійснює перевірку договірної документації
3.	Вносить зміни до договірної документації на підставі змін фінансування в процесі будівництва об'єктів.
4.	Готує титули на виконання проектно-вишукувальних робіт.
5.	Готує документи для реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань на проектні, вишукувальні, обстеження будівель, науково-проектні, експертизу проектів, виконання контрольного топографо-геодезичного знімання
6.	Готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо укладених договорів на проектні, вишукувальні, науково-проектні роботи, виконання контрольного топографо-геодезичного знімання
7.	Опрацьовує в установленому законодавством порядку запити, звернення громадян, органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень відділу.
8.	Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на головного спеціаліста відділу кошторисно-договірної роботи управління будівництва

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.


Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, підприємства, проектні організації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян.

Розроблено

Заступник начальника
управління будівництва –
начальник відділу кошторисно-
договірної роботи


(підпис)

Юлія ГАЛИЧ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

Заступник директора
департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації –
начальник управління будівництва


(підпис)

Сергій ГОРОВЕЦЬ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

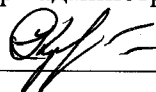
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023

Олександр Герасименко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу
кошторисно-договірної роботи
управління будівництва департаменту
капітального будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління будівництва – начальник відділу кошторисно-договірної роботи департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління будівництва

2. Мета посади

Забезпечення укладання договорів на виконання будівельно-монтажних робіт за результатами проведених процедур закупівель, а також внесення до них змін.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює укладання договорів за результатами проведених тендерних процедур, здійснює внесення змін до договірної документації на підставі змін фінансування в процесі будівництва об'єктів.
2.	Розробляє документи для фінансування будівельно-монтажних робіт на об'єктах
3.	Здійснює внесення змін до договірної документації на підставі змін фінансування в процесі будівництва об'єктів.
4.	Розподіляє ліміти, виділені по кожному об'єкту за видами витрат.
5.	Готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо укладених договорів на будівельно-монтажні роботи.
6.	Готує документи для фінансування будівельно-монтажних робіт на об'єктах.
7.	Готує документи для реєстрації юридичних зобов'язань по будівельно-монтажних роботах.
8.	Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.
9.	Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд запитів, звернень громадян, органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень відділу.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції головного спеціаліста відділу кошторисно-договірної роботи управління будівництва.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, проектні організації, підрядні організації.

Погоджено

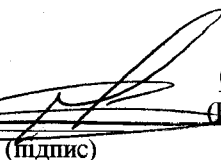
Заступник начальника
управління будівництва –
начальник відділу кошторисно-
договірної роботи


(підпис)

Юлія ГАЛИЧ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

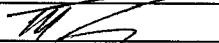
Заступник директора
департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації –
начальник управління будівництва


(підпис)

Сергій ГОРОВЕЦЬ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

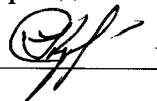
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023


Аетича Рожкова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу
кошторисно-договірної роботи
управління будівництва департаменту
капітального будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління будівництва – начальник відділу кошторисно-договірної роботи департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління будівництва

2. Мета посади

Забезпечення проведення спрощених процедур закупівель, своєчасної та якісної підготовки документів для укладання договорів на проектні, вишукувальні, науково-проектні роботи, експертизу проектів, розробку технічних умов на приєднання до інженерних мереж, інвентаризаційно-технічні роботи, випробування паль, обстеження будівель.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює підготовку документів для укладання договорів на проектні, вишукувальні, науково-проектні роботи, експертизу проектів, інвентаризаційно-технічні роботи, обстеження будівель, енергетичний аудит, виготовлення документів страхового фонду, контрольного топографо-геодезичного знімання.
2.	Вносить зміни до договірної документації на підставі змін фінансування в процесі будівництва об'єктів.
3.	Готує дані для формування річних планів закупівель
4.	Проводить спрощені процедури закупівель та оприлюднює інформацію про договори, укладені без використання електронної системи закупівель, на офіційному веб порталі публічних закупівель Prozorro
5.	Готує документи для реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань щодо проектних, вишукувальних, науково-проектних робіт, експертизи проектів, розробки технічних умов на приєднання до інженерних мереж, інвентаризаційно-технічних робіт, випробування паль, обстеження будівель.

6.	Готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо укладених договорів на проектні, вишукувальні, науково-проектні роботи.
7.	Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.
8.	Опрацьовує в установленому законодавством порядку запити, звернення громадян, органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень відділу.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи головного спеціаліста відділу кошторисно-договірної роботи управління будівництва.


Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції головного спеціаліста відділу кошторисно-договірної роботи управління будівництва.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, проектні організації, підрядні організації.

Погоджено

Заступник начальника
управління будівництва –
начальник відділу кошторисно-
договірної роботи


(підпис)

Юлія ГАЛИЧ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

Заступник директора
департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації –
начальник управління будівництва


(підпис)

Сергій ГОРОВЕЦЬ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023

В. Шев

Вікторія Гончар

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації



Олександр КУШВІД

"02" 10.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу
кошторисно-договірної роботи
управління будівництва департаменту
капітального будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління будівництва – начальник відділу кошторисно-договірної роботи департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління будівництва

2. Мета посади

Забезпечення укладання договорів на проектні, вишукувальні, науково-проектні інвентаризаційно-технічні роботи, експертизу проектів, розробку технічних умов на приєднання до інженерних мереж, випробування паль, обстеження будівель.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює підготовку документів для укладання договорів на здійснення авторського нагляду на об'єктах будівництва, інвентаризаційно-технічні роботи енергетичного аудиту, відповідального зберігання з правом користування.
2.	Перевіряє договірну документацію, готує акти здачі приймання виконаних робіт з авторського нагляду
3.	Готує документи для реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань щодо здійснення авторського нагляду на об'єктах будівництва.
4.	Перевіряє визначення вартості проектних, вишукувальних та науково-проектних робіт при укладанні відповідних договорів.
5.	Готує титули на виконання проектно-вишукувальних робіт.
6.	Готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо укладених договорів на проектно-вишукувальні роботи.
7.	Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на головного спеціаліста відділу кошторисно-договірної роботи управління будівництва

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.


Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, підрядні організації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян

Розроблено

Заступник начальника
управління будівництва –
начальник відділу кошторисно-
договірної роботи


(підпис)

Юлія ГАЛИЧ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

Заступник директора
департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації –
начальник управління будівництва



(підпис)

Сергій ГОРОВЕЦЬ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023

 Сергій Малишченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

" 02 " 10. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада провідний спеціаліст відділу
кошторисно-договірної роботи
управління будівництва департаменту
капітального будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління будівництва – начальник відділу кошторисно-договірної роботи департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління будівництва

2. Мета посади

Забезпечення проведення процедур закупівель, своєчасної та якісної підготовки документів для укладання договорів на проектні, вишукувальні, науково-проектні роботи, експертизу проектів, розробку технічних умов на приєднання до інженерних мереж, інвентаризаційно-технічні роботи, випробування паль, обстеження будівель, здійснення авторського нагляду на об'єктах будівництва, відповідального зберігання з правом користування.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Готує дані для формування річних планів закупівель,
2.	Проводить процедури закупівель (відкриті торги).
3.	Здійснює підготовку документів для укладання договорів на проектні, вишукувальні, науково-проектні роботи, експертизу проектів, розробку технічних умов на приєднання до інженерних мереж, інвентаризаційно-технічні роботи, випробування паль, обстеження будівель.
4.	Перевіряє договірну документацію.
5.	Готує документи для реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань щодо проектних, вишукувальних, науково-проектних робіт, експертизи проектів, , інвентаризаційно-технічних робіт, випробування паль, обстеження будівель.
6.	Готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо укладених договорів на проектно-вишукувальні роботи.
7.	Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи провідного спеціаліста відділу кошторисно-договірної роботи управління будівництва.


Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції провідного спеціаліста відділу кошторисно-договірної роботи управління будівництва.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, проектні організації, підрядні організації.

Розроблено

Заступник начальника
управління будівництва –
начальник відділу кошторисно-
договірної роботи


(підпис)

Юлія ГАЛИЧ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

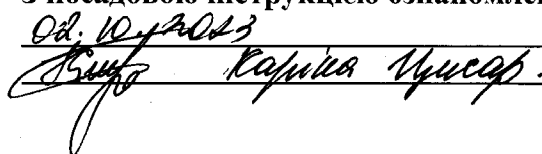
Заступник директора
департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації –
начальник управління будівництва


(підпис)

Сергій ГОРОВЕЦЬ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

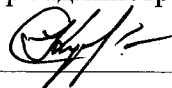
02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023

Карина Чиснар.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада провідний спеціаліст відділу кошторисно-договірної роботи управління будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління будівництва – начальник відділу кошторисно-договірної роботи департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління будівництва

2. Мета посади

Забезпечення своєчасної та якісної підготовки документів для укладання договорів на проектні, вишукувальні, науково-проектні роботи, експертизу проектів, розробку технічних умов на приєднання до інженерних мереж, інвентаризаційно-технічні роботи, випробування паль, обстеження будівель, здійснення авторського нагляду на об'єктах будівництва, відповідального зберігання з правом користування.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює підготовку документів для укладання договорів на проектні, вишукувальні, науково-проектні роботи, експертизу проектів, інвентаризаційно-технічні роботи, обстеження будівель.
2.	Перевіряє визначення вартості проектних, вишукувальних та науково-проектних робіт при укладанні відповідних договорів.
3.	Готує документи для реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань щодо проектних, вишукувальних, науково-проектних робіт, експертизи проектів, інвентаризаційно-технічних робіт, обстеження будівель.
4.	Готує титули на виконання проектно-вишукувальних робіт.
5.	Готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо укладених договорів на проектно-вишукувальні роботи
6.	Перевіряє договірну документацію.
7.	Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи провідного спеціаліста відділу кошторисно-договірної роботи управління будівництва.


Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції провідного спеціаліста відділу кошторисно-договірної роботи управління будівництва.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, проектні організації, підрядні організації.

Розроблено

Заступник начальника
управління будівництва –
начальник відділу кошторисно-
договірної роботи


(підпис)

Юлія ГАЛИЧ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

Заступник директора
департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації –
начальник управління будівництва

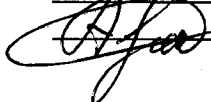

(підпис)

Сергій ГОРОВЕЦЬ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

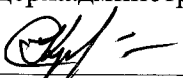
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023

 Юлія Галич

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада заступник начальника
проектно-технічного відділу управління
проектування та технічної підготовки
будівництва департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

категорія посади: Х Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління проектування та технічної підготовки будівництва – начальник проектно-технічного відділу департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління проектування та технічної підготовки будівництва

2. Мета посади

Здійснює координацію роботи за організацією видачі в установлені терміни документів, необхідних для розробки проектно-кошторисної документації, прийманням та перевіркою комплектності одержаної від проектних або розвідувальних організацій проектно-кошторисної документації, забезпечення в установленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження та затвердження.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах повноважень, делегованих йому начальником відділу, на час відсутності заступника начальника управління проектування та технічної підготовки будівництва – начальника проектно-технічного відділу у зв'язку з відпусткою, відрядженням, тимчасовою непрацездатністю виконує його обов'язки.
2.	Розробляє завдання на проектування, отримує вихідні дані та інші документи, необхідні для виконання проектних і вишукувальних робіт та розробки проектно-кошторисної документації.
3.	Отримує дозвільні документи для проектування (отримання технічних умов на інженерні підключення, збір вихідних даних, погодження проектів, експертних висновків, розпоряджень, містобудівних умов та обмежень, оформлення ордерів для входу на об'єкт будівництва).

4.	Організовує погодження, затвердження та перезатвердження проектно-кошторисної документації, а також внесення у відповідну документацію виправлень по зауваженням і висновкам органів експертизи.
5.	Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, громадян за напрямом діяльності відділу.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи заступника начальника проектно-технічного відділу управління проектування та технічної підготовки будівництва.

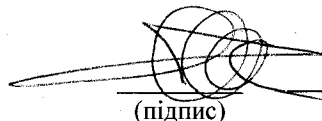
Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції заступника начальника проектно-технічного відділу управління проектування та технічної підготовки будівництва.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, проектні, підрядні організації

Розроблено

Заступник директора
департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації –
начальник управління
проектування та технічної
підготовки будівництва



Михайло ЛЕСМАЄВ
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

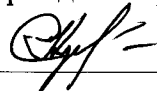
02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023
_____ Олена Бурдарица

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст
проектно-технічного відділу управління
проектування та технічної підготовки
будівництва департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління проектування та технічної підготовки будівництва – начальник проектно-технічного відділу департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління проектування та технічної підготовки будівництва

2. Мета посади

Забезпечує передачу завершених будівництвом та введених в експлуатацію об'єктів з балансу департаменту капітального будівництва облдержадміністрації на баланс територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області

3. Основні посадові обов'язки

1.	Розробляє та оформлює документи щодо передачі з балансу департаменту капітального будівництва облдержадміністрації завершених будівництвом об'єктів
2.	Готує пропозиції та відповідні документи для розгляду на сесії обласної ради
3.	Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації про передачу з балансу департаменту капітального будівництва облдержадміністрації витрат за введеними в експлуатацію об'єктами до комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст.
4.	Готує накази з основної діяльності з питань передачі об'єктів з балансу департаменту капітального будівництва облдержадміністрації на баланс територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області.
5.	Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на головного спеціаліста проектно-технічного відділу управління проектування та технічної підготовки будівництва.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи головного спеціаліста проектно-технічного відділу управління проектування та технічної підготовки будівництва.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції головного спеціаліста проектно-технічного відділу управління проектування та технічної підготовки будівництва.

5. Зовнішня службова комунікація

Дніпропетровська обласна рада, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян

Розроблено

Заступник директора
департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації –
начальник управління
проектування та технічної
підготовки будівництва



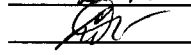
(підпис)

Михайло ЛЕСМАСВ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)


З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023

 Світлана Думбрава

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст
проектно-технічного відділу управління
проектування та технічної підготовки
будівництва департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління проектування та технічної підготовки будівництва – начальник проектно-технічного відділу департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління проектування та технічної підготовки будівництва

2. Мета посади

Забезпечення своєчасної та якісної перевірки проектно-кошторисної документації на відповідність будівельним нормам, вихідним даним, технічним умовам, завданням на проектування, її погодження, затвердження та перезатвердження, підготовка інформаційно-аналітичної, статистичної інформації щодо об'єктів реконструкції, будівництва, капітальних ремонтів.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює реєстрацію та передачу в установлені терміни проектним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і вишукувальних робіт та розробки проектно-кошторисної документації.
2.	Отримує дозвільні документи для проектування (отримання технічних умов на інженерні підключення, збір вихідних даних, погодження проектів, експертних висновків, розпоряджень, містобудівних умов та обмежень, оформлення ордерів для влаштування благоустрою).
3.	Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів департаменту щодо затвердження, перезатвердження та погодження робочих проектів на усіх стадіях проектування.

4.	Здійснює підготовку інформаційної-аналітичних, статистичних матеріалів щодо об'єктів будівництва, реконструкції, капітальних ремонтів, замовником яких визначено департамент.
5.	Здійснює ведення ділового листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
6.	Здійснює організацію погодження, затвердження та перезатвердження проектно-кошторисної документації в органах експертизи, а також внесення до відповідної документації виправлень згідно із зауваженнями і висновками органів експертизи.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи головного спеціаліста проектно-технічного відділу управління проектування та технічної підготовки будівництва.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції головного спеціаліста проектно-технічного відділу управління проектування та технічної підготовки будівництва.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, проектні, підрядні організації

Розроблено

Заступник директора
департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації –
начальник управління
проектування та технічної
підготовки будівництва

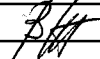


Михайло ЛЕСМАЄВ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)


З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023

 Тарашко Вікторія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

" 02 " 10 . 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст
проектно-технічного відділу управління
проектування та технічної підготовки
будівництва департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління проектування та технічної підготовки будівництва – начальник проектно-технічного відділу департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління проектування та технічної підготовки будівництва

2. Мета посади

Забезпечення підготовки документів, необхідних для приєднання об'єктів до мереж електропостачання, здійснення організації погодження, затвердження, перезатвердження проектно-кошторисної документації.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює підготовку документів та отримує містобудівні умови та обмеження на забудови земельних ділянок. Здійснює ведення реєстру містобудівних умов та обмежень.
2.	Здійснює укладання договорів суперфіцію та її реєстрацію.
3.	Здійснює отримання дозвільних документів для проектування (отримання технічних умов на інженерні підключення, збір вихідних даних, погодження проектів, експертних висновків, розпоряджень, містобудівних умов та обмежень).
4.	Здійснює отримання технічних умов на приєднання до мереж електропостачання, укладання договорів на приєднання до мереж електропостачання об'єктів, моніторинг здійснення оплати за послуги приєднання.
5.	Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, громадян за напрямом діяльності відділу.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи головного спеціаліста проектно-технічного відділу управління проектування та технічної підготовки будівництва.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції головного спеціаліста проектно-технічного відділу управління проектування та технічної підготовки будівництва.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, проектні, підрядні організації

Розроблено

Заступник директора
департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації –
начальник управління
проектування та технічної
підготовки будівництва



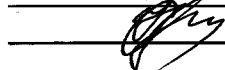
(підпис)

Михайло ЛЕСМАЄВ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

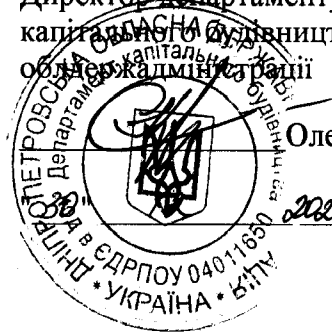
02.10.2023



Ганна Шевченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
обласної державної адміністрації



Олександр КУШВІД

2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Проектно-технічний відділу управління проектування та технічної підготовки будівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління проектування та технічної підготовки будівництва – начальник проектно-технічного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту або особа, яка виконує його обов'язки	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення своєчасної та якісної перевірки проектно-кошторисної документації на відповідність будівельним нормам, вихідним даним, технічним умовам, завданням на проектування

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює передачу в установлені терміни проектним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і вишукувальних робіт та розробки проектно-кошторисної документації.
2.	Здійснює перевірку проектно-кошторисної документації на необхідність отримання містобудівних умов та обмежень.
3.	Здійснює координацію роботи щодо надання проектними організаціями візуалізації на погодження.
4.	Бере участь в отриманні дозвільних документів для проектування (отримання технічних умов на інженерні підключення, збір вихідних даних, погодження проектів, експертних висновків, розпоряджень, містобудівних умов та обмежень).
5.	Бере участь в організації погодження, затвердження та перезатвердження проектно-кошторисної документації, а також внесення до відповідної документації

	виправлень згідно із зауваженнями і висновками органів експертизи.
6.	Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, громадян за напрямом діяльності.
7.	Веде ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи провідного спеціаліста проектно-технічного відділу управління проектування та технічної підготовки будівництва.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції провідного спеціаліста проектно-технічного відділу управління проектування та технічної підготовки будівництва.

5. Зовнішня службова комунікація

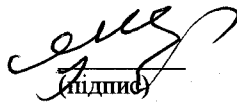
Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, проектні організації

6. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Погоджено

Заступник начальника проектно-технічного відділу управління проектування та технічної підготовки будівництва

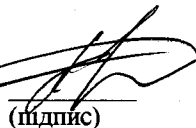


(підпис)

Олена Чуфаріна
(ім'я та прізвище)

30.12.2021
(дата)

Начальник відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення



(підпис)

Олена Клинова
(ім'я та прізвище)

30.12.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



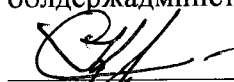
(підпис)

30.12.2021
(дата)

Катерина Ткачова
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

" 10. 2023 " року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада заступник начальника управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення – начальник планово-економічного відділу департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

2. Мета посади

Забезпечення підготовки пропозицій на фінансування об'єктів, бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм; титулів об'єктів будівництва; керівництво діяльністю відділу

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво у межах делегованих повноважень діяльністю планово-економічного відділу управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення.
2.	Готує зміни, що вносяться до обласного бюджету
3.	Готує паспорти бюджетних програм.
4.	Здійснює контроль за підготовкою пропозицій на фінансування об'єктів, головним розпорядником коштів яких виступає департамент капітального будівництва облдержадміністрації, до проектів програми соціально-економічного розвитку області.
5.	Готує та формує переліки інвестиційних програм (проектів) з визначенням обсягів фінансування на поточні та прогнозні роки і відповідні бюджетні запити.
6.	Готує поточні та річні плани будівництва, капітального ремонту, реконструкції об'єктів соціально-культурної сфери.
7.	Здійснює контроль за підготовкою бюджетних запитів у порядку, встановленому чинним законодавством України, підготовкою титулів об'єктів будівництва.
8.	Розробляє проекти наказів директора департаменту.

9.	Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями; готує та подає фінансові документи до Головного управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області для відкриття та забезпечення фінансування об'єктів
----	---

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Виступати головою комісії відповідно до наказів директора департаменту.


Брати участь у діяльності дорадчих органів департаменту (робочих групах, комісіях тощо).

5. Зовнішня службова комунікація

Дніпропетровська обласна рада, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян.

Розроблено

Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення



(Підпис)

Дмитро МАКАРОВ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)


02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023
[Signature] Олена Печуровська

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада заступник начальника планово-економічного відділу управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення – начальник планово економічного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення

2. Мета посади

Забезпечення підготовки бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм та їх подання до інформаційно-аналітичної системи управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів "LOGIKA"; подання інформації до системи "Фінансова платформа"; здійснення підготовки титулів будівництва об'єктів.

3. Основні посадові обов'язки

1.	У разі відсутності начальника планово-економічного відділу управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням виконує його функції.
2.	Готує титули об'єктів будівництва.
3.	Здійснює подання інформації бюджетних запитів та паспортів до інформаційно-аналітичної системи управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів "LOGIKA".
4.	Забезпечує підготовку та укладення договорів на співфінансування інвестиційних проектів за рахунок коштів місцевих бюджетів та подання відповідної звітності.
5.	Готує та формує переліки інвестиційних програм (проектів) з визначенням обсягів фінансування на поточні та прогнозні роки і відповідні бюджетні запити.

6.	Веде роботу з мережею розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету в порядку, встановленому чинним законодавством України.
7.	Опрацьовує в установленому законодавством порядку запити, звернення громадян, органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень відділу.
8.	Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Виступати головою комісії відповідно до наказів директора департаменту.

Брати участь у діяльності дорадчих органів департаменту (робочих групах, комісіях тощо).

5. Зовнішня службова комунікація

Дніпропетровська обласна рада, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян.

Розроблено

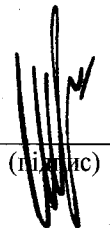
Заступник начальника управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення – начальник планово-економічного відділу


(підпис)

Олена ЖУРАВЛЬОВА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

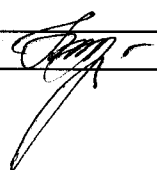
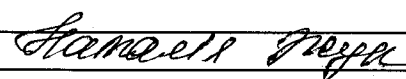
Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення


(підпис)

Дмитро МАКАРОВ
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023  

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації



Олександр КУШВІД

" 02 10. 2023 " року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст планово-економічного відділу управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення – начальник планово економічного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення

2. Мета посади

Забезпечує підготовку та надання пропозицій на фінансування об'єктів, головним розпорядником коштів яких виступає департамент капітального будівництва облдержадміністрації, роботу з мережею розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету

3. Основні посадові обов'язки

1.	Готує та подає пропозиції на фінансування об'єктів департаменту капітального будівництва облдержадміністрації по програмі соціально-економічного розвитку області обласного бюджету.
2.	Готує та подає пропозиції на фінансування об'єктів департаменту капітального будівництва облдержадміністрації державного бюджету.
3.	Готує та подає "Розрахунок до кошторису" спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

4.	Готує та подає “Помісячний розпис про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків)”.
5.	Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.


Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Дніпропетровська обласна рада, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян

Розроблено

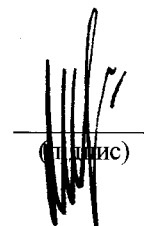
Заступник начальника управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення – начальник планово-економічного відділу


(підпис)

Олена ЖУРАВЛЬОВА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

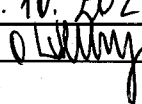
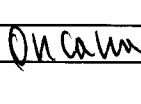
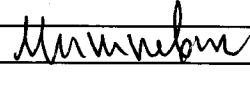
Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення


(підпис)

Дмитро МАКАРОВ
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)


02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023
  

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

" 02 " 10. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст планово-економічного відділу управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення – начальник планово економічного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення

2. Мета посади

Забезпечення роботи з мережею розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету, надання фінансових документів до Головного управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області для відкриття та забезпечення фінансування об'єктів.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Веде роботу з мережею розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету в порядку, встановленому чинним законодавством України.
2.	Готує та подає фінансові документи до Головного управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області для відкриття та забезпечення фінансування об'єктів.
3.	Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу та забезпечує їх візування посадовими особами та службами облдержадміністрації.

4.	Готує паспорти бюджетних програм.
5.	Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян.

Розроблено

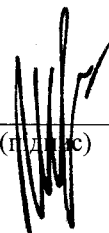
Заступник начальника управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення – начальник планово-економічного відділу


(підпис)

Олена ЖУРАВЛІОВА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення


(підпис)

Дмитро МАКАРОВ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023

Сем Вітонік Соха

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації



Олександр КУШВІД

"02" 10. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст планово-економічного відділу управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення – начальник планово економічного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення

2. Мета посади

Забезпечує підготовку поточних та річних планів будівництва, капітального ремонту, реконструкції об'єктів соціально-культурної сфери, житлово-комунального призначення, сфери охорони здоров'я та переліку змін, що вносяться до обласного бюджету.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює підготовку поточних та річних планів будівництва, капітального ремонту, реконструкції об'єктів соціально-культурної сфери, житлово-комунального призначення, сфери охорони здоров'я тощо
2.	Готує зміни, що вносяться до обласного бюджету
3.	Розробляє проекти нормативно-правових актів голови облдержадміністрації
4.	Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями
5.	Проводить моніторинг використання коштів

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян

Розроблено

Заступник начальника управління
планування, кадрового та
адміністративно-господарського
забезпечення – начальник
планово-економічного відділу


(підпис)

Олена ЖУРАВЛЬОВА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

Заступник директора
департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації –
начальник управління планування,
кадрового та адміністративно-
господарського забезпечення

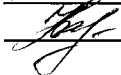

(підпис)

Дмитро МАКАРОВ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

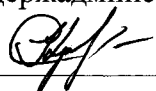
02.10.2023



Аліна Червона

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10. 10. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст планово-економічного відділу управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення – начальник планово економічного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення

2. Мета посади

Забезпечує підготовку та надання пропозицій на фінансування об'єктів, головним розпорядником коштів яких виступає департамент капітального будівництва облдержадміністрації, роботу з мережею розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету

3. Основні посадові обов'язки

1.	Складає зведену фінансову та іншу звітність в порядку, встановленому чинним законодавством України, несе відповідальність за її достовірність
2.	Складає державну статистичну фінансову звітність в порядку, встановленому чинним законодавством України, несе відповідальність за її достовірність
3.	Готує титули об'єктів будівництва
4.	Опрацьовує в установленому законодавством порядку запити, звернення громадян, органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, що належать до повноважень відділу

5. Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян

Розроблено

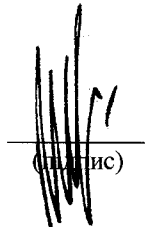
Заступник начальника управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення – начальник планово-економічного відділу


(підпис)

Олена ЖУРАВЛЬОВА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення


(підпис)

Дмитро МАКАРОВ
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

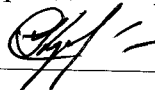
02.10.2023



Віта Богданова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10. 2025 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада заступник начальника відділу
фінансування, обліку та звітності департаменту
капітального будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації

категорія посади: А Б В

Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-

2. Мета посади

Забезпечення у межах повноважень ведення бухгалтерського обліку та звітності в департаменті капітального будівництва облдержадміністрації, складення та своєчасне подання звітності

3. Основні посадові обов'язки

1.	На період відсутності начальника відділу фінансування, обліку та звітності – головного бухгалтера у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою або відрядженням виконує його обов'язки.
2.	Веде облік витрат по об'єктах, забезпечує відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання відповідної оперативної інформації.
3.	Складає штатний розпис департаменту.
4.	Координує роботу щодо підготовки кошторису витрат на утримання департаменту.
5.	Нараховує заробітну плату працівникам структурних підрозділів департаменту та веде картки обліку заробітної плати, складає розрахункові відомості та виплати заробітної плати.
6.	Забезпечує нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності та формування заяви-розрахунку на відшкодування коштів з фонду соціального страхування.
7.	Складає меморіальні ордери № 5 “Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати”.
8.	Веде облік фактичних видатків з основної діяльності департаменту, складає оборотний баланс з основної діяльності.
9.	Розробляє проекти наказів директора департаменту з питань, що належать до повноважень відділу.
10.	Складає та подає звіти до Головного управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області, вищих органів виконавчої влади та Державної податкової служби України, відповідно до встановлених термінів..

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на заступника начальника відділу фінансування, обліку та звітності.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

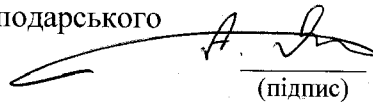
За погодженням з директором департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, органи Державної казначейської служби, Фонд соціального страхування України, Пенсійний фонд України

Розроблено

Заступник начальника
відділу управління персоналом,
діловодства та опрацювання
звернень громадян управління
планування, кадрового та
адміністративно-господарського
забезпечення


(підпис)

Аліна ЯКИМЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023  

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації



Олександр КУШВІД

"02" 10.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансування, обліку та звітності департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансування, обліку та звітності – головний бухгалтер департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

2. Мета посади

Забезпечення здійснення розрахунків з підрядними та іншими організаціями за виконані роботи та послуги, підготовки бюджетної звітності та своєчасного подання її до Головного управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює підготовку платіжних доручень на паперових та електронних носіях.
2.	Перевіряє надані до оплати документи та оформлює платіжні документи для розрахунків за виконані роботи з підрядними організаціями в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області.
3.	Веде відомості 5С, 7
4.	Здійснює облік дебіторської та кредиторської заборгованості.
5.	Забезпечує поточне зберігання бухгалтерських документів у діловодстві бухгалтерії, після спливу термінів поточного зберігання організовує передання бухгалтерських документів до архіву у порядку, встановленому нормативно-правовими актами у сфері діловодства та архівної справи.
6.	Забезпечує підготовку даних для включення їх до бюджетної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
7.	Веде облік фактичних видатків в розрізі економічної та функціональної класифікації.
8.	Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

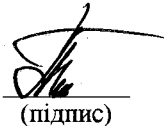
Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, органи Державної казначейської служби України, підрядні організації

Розроблено

Виконуюча обов'язки начальника відділу фінансування, обліку та звітності – головного бухгалтера департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації



(підпис)

Тетяна ВОРОНОВСЬКА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

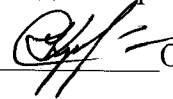
08.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

28.11.2023  Тетяна Воронівська

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації



Олександр КУШВІД

" 02 " 10. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу
фінансування, обліку та звітності департаменту
капітального будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансування, обліку та звітності – головний бухгалтер департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

2. Мета посади

Забезпечення здійснення розрахунків з підрядними та іншими організаціями за виконані роботи та послуги, підготовки бюджетної звітності та своєчасного подання її до Головного управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює підготовку платіжних доручень на паперових та електронних носіях.
2.	Перевіряє надані до оплати документи та оформлює платіжні документи для розрахунків за виконані роботи з підрядними організаціями в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області.
3.	Здійснює підготовку та надання звіту щодо використання коштів державного фонду регіонального розвитку в межах планових призначень, готує відповідні інформаційно-аналітичні матеріали.
4.	Складає звіти до Головного управління Державної казначейської служби України щодо використання субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам для реалізації державних проектів у рамках кредитних програм, готує відповідні інформаційно-аналітичні матеріали.
5.	Забезпечує поточне зберігання бухгалтерських документів у діловодстві бухгалтерії, після спливу термінів поточного зберігання організовує передання бухгалтерських документів до архіву у порядку, встановленому нормативно-правовими актами у сфері діловодства та архівної справи.
6.	Забезпечує підготовку даних для включення їх до бюджетної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
7.	Веде облік фактичних видатків в розрізі економічної та функціональної класифікації, готує відповідні інформаційні матеріали.
8.	Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на головного спеціаліста відділу фінансування, обліку та звітності.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, органи Державної казначейської служби України, підрядні організації

Розроблено

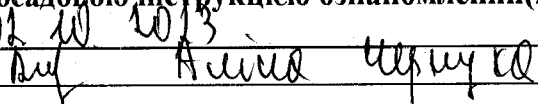
Виконуюча обов'язки начальника відділу фінансування, обліку та звітності – головного бухгалтера департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації


(підпис)

Тетяна ВОРОНОВСЬКА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2013
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2013


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

Олександр КУШВІД

"22"

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансування, обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту або особа, яка виконує його обов'язки	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення у межах повноважень ведення бухгалтерського обліку та звітності в департаменті капітального будівництва облдержадміністрації, складення та своєчасне подання звітності

3. Основні посадові обов'язки

1.	Веде облік витрат по об'єктах, що будуються.
2.	Здійснює проведення розрахунків за виконані роботи з підрядниками та ведення звірки цих розрахунків.
3.	Перевіряє надані до оплати документи та оформлює платіжні документи для розрахунків за виконані роботи з підрядними організаціями в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області.
4.	Веде відомості 5С, 7
5.	Здійснює облік дебіторської та кредиторської заборгованості.
6.	На основі даних бухгалтерського обліку забезпечує складання фінансової звітності департаменту та подання її відповідним органам у встановлені терміни.
7.	Забезпечує поточне зберігання бухгалтерських документів у діловодстві бухгалтерії, після спливу термінів поточного зберігання організовує передавання бухгалтерських документів до архіву у порядку, встановленому нормативно-правовими актами у сфері діловодства та архівної справи.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на головного спеціаліста відділу фінансування, обліку та звітності.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація


Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, органи Державної казначейської служби України, об'єднання громадян

6. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Погоджено

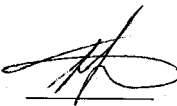
Виконуюча обов'язки начальника відділу фінансування, обліку та звітності – головного бухгалтера


(підпис)

Тетяна Вороновська
(ім'я та прізвище)

(дата)

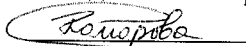
Начальник відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення


(підпис)

Олена Клинова
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

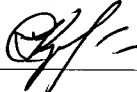

(підпис)

30.12.2021
(дата)

Дар'я Комарова
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

" 02 " 10. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансування, обліку та звітності департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансування, обліку та звітності – головний бухгалтер департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

2. Мета посади

Забезпечення у межах повноважень ведення бухгалтерського обліку та звітності в департаменті капітального будівництва облдержадміністрації, складення та своєчасне подання звітності

3. Основні посадові обов'язки

1.	Оформлює документи для проведення платежів з господарської діяльності департаменту в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області, зокрема перевіряє оформлення актів виконаних робіт, накладних, договорів на оплату, реєструє бюджетні юридичні та фінансові зобов'язання розпорядників бюджетних коштів; оформлює платіжні доручення на паперових та електронних носіях.
2.	Щомісяця складає меморіальні ордери: № 2 “Накопичувальна відомість руху коштів загального фонду в органах Державного казначейства України”; № 3 “Накопичувальна відомість руху коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України”.
3.	Складає звіти та надає їх до вищих органів виконавчої влади відповідно до встановлених термінів.
4.	Готує заяви, перелік рахунків до Головного управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області для відкриття нових реєстраційних рахунків та закриття таких, що припинили свою діяльність. Отримує повідомлення про відкриті та закриті рахунки.
5.	Здійснює звірки розрахунків з постачальниками товарів, робіт, послуг.
6.	Забезпечує зберігання звітності, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.
7.	Здійснює ведення листування з органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, закладами.

4. Права


Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на головного спеціаліста відділу фінансування, обліку та звітності.
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, органи Державної казначейської служби України, об'єднання громадян

Розроблено

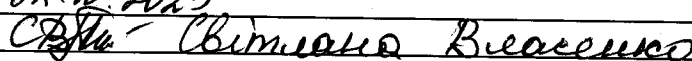
Виконуюча обов'язки начальника відділу фінансування, обліку та звітності – головного бухгалтера департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації


(підпис)

Тетяна ВОРОНОВСЬКА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

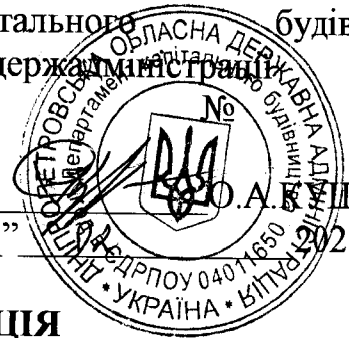
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023


ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

від



“ 22 ” 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інспектора відділу фінансування, обліку та звітності
департаменту капітального будівництва Дніпропетровської
облдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Провідний інспектор відділу фінансування, обліку та звітності департаменту капітального будівництва Дніпропетровської облдержадміністрації призначається і звільняється наказом директора департаменту.

1.2. Провідний інспектор відділу фінансування, обліку та звітності безпосередньо підпорядкований начальникові відділу фінансування, обліку та звітності – головному бухгалтерові.

1.3. Провідний інспектор відділу фінансування, обліку та звітності повинен знати: Конституцію України; акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності облдержадміністрації; постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші матеріали органів державного управління, фінансових та контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; економіку, організацію праці та управління; організацію документообігу на дільницях бухгалтерського обліку; основні принципи роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою.

1.4. У своїй діяльності провідний інспектор відділу фінансування, обліку та звітності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент, наказами директора департаменту, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

1. Веде облік витрат по об'єктах, що будуються, в розрізі об'єктів.
2. Складає журнали ордери 8, 11, 12, 16.
3. Веде головні книги по капітальному будівництву у розрізі програм.

4. На основі даних бухгалтерського обліку забезпечує складання фінансової звітності департаменту та подання її до відповідних органів у встановлені терміни.

5. Забезпечує поточне зберігання бухгалтерських документів у діловодстві бухгалтерії, після спливу термінів поточного зберігання організовує передавання бухгалтерських документів до архіву у порядку, встановленому нормативно-правовими актами у сфері діловодства та архівної справи.

6. Веде звірку розрахунків за виконані роботи з підрядниками.

7. Здійснює ведення листування з органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, закладами.

3. Права

3.1. Отримувати довідки, витяги та інші документи, з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Провідний інспектор відділу фінансування, обліку та звітності несе відповідальність за:

неякісне і несвоєчасне виконання функцій, покладених на провідного інспектора відділу фінансування, обліку та звітності;

повноту та достовірність даних, наданих провідним інспектором відділу фінансування, обліку та звітності начальникові відділу – головному бухгалтеру, керівництву департаменту, облдержадміністрації, іншим підприємствам, організаціям;

недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

недотримання спеціальних обмежень, встановлених законодавством з питань запобігання корупції.

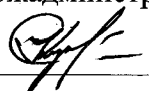
5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Провідний інспектор відділу фінансування, обліку та звітності в процесі покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами департаменту, облдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена: Жовни
" 22 " 02 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада начальник кошторисно-аналітичного відділу управління будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: А Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління будівництва
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

2. Мета посади

Здійснення перевірки ціни пропозиції учасника процедури закупівлі (договірна ціна), обсяги та види робіт яких передбачені затвердженою проектною документацією.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює безпосереднє керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
2.	Здійснення перевірок ціни пропозиції учасника процедури закупівлі (договірна ціна), обсяги та види робіт яких передбачені затвердженою проектною документацією.
3.	Здійснює контроль при складанні інвесторської кошторисної документації надану проєктувальником у відповідності з діючим порядком ціноутворення у будівництві.
4.	На момент надання взаєморозрахунків за обсяг виконаних робіт контролює своєчасне надання підтверджуючих документів.
5.	У межах повноважень бере участь у здійсненні моніторингу цін на будівельні матеріали, вартості їх доставки та своєчасне надання статистичної інформації щодо цін на будівельні матеріали та конструкції.
6.	Здійснює підготовку довідок про вартість виконаних робіт та понесених витрат.
7.	Складання розрахунків та актів технічного нагляду на утримання служби замовника складених на підставі взаєморозрахунків за обсяги виконаних робіт

8.	Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд запитів, звернень громадян, органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу.
9.	Організовує та здійснює ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями та установами у межах наданих повноважень.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на начальника кошторисно-аналітичного відділу управління будівництва.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян

Розроблено

Заступник директора
департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації –
начальник управління будівництва

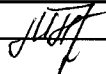
(підпис)


Сергій ГОРОВЕЦЬ
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

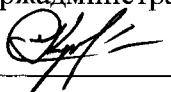
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023

 Погоршина Марія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст кошторисно-аналітичного відділу управління будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник кошторисно-аналітичного відділу управління будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління будівництва

2. Мета посади

Здійснення перевірки ціни пропозиції учасника процедури закупівлі (договірна ціна), обсяги та види робіт яких передбачені затвердженою проектною документацією.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення перевірки ціни пропозиції учасника процедури закупівлі (договірна ціна), обсяги та види робіт яких передбачені затвердженою проектною документацією.
2.	Здійснює контроль при складанні інвесторської кошторисної документації у відповідності з діючим порядком ціноутворення у будівництві.
3.	Готує технічну специфікацію для проведення процедури закупівлі будівельно-монтажних робіт.
4.	Забезпечує відповідність наданих підрядником договірних цін з розрахунками затвердженій інвесторській кошторисній документації.
5.	На момент надання взаєморозрахунків за обсяг виконаних робіт контролює своєчасне надання підтверджуючих документів.
6.	У межах повноважень бере участь у здійсненні моніторингу цін на будівельні матеріали, вартості їх доставки та своєчасне надання статистичної інформації щодо цін на будівельні матеріали та конструкції.

7.	Здійснення перевірки й узгодження кошторисної документації додаткових угод за поточним фінансуванням.
8.	Складання розрахунків та актів технічного нагляду на утримання служби замовника складених на підставі взаєморозрахунків за обсяги виконаних робіт.
9.	Здійснює підготовку довідок про вартість виконаних робіт та понесених витрат.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на провідного спеціаліста кошторисно-аналітичного відділу управління будівництва

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.


Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, підрядні, проектні організації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян

Розроблено

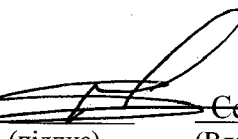
Начальник кошторисно-аналітичного відділу управління будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації


(підпис)

Марія ПОЧЕРНІНА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління будівництва

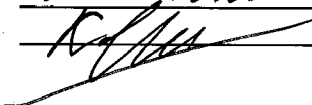

(підпис)

Сергій ГОРОВЕЦЬ
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

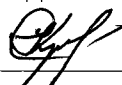
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023

 Камеліна Мелнікова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада провідний спеціаліст кошторисно-аналітичного відділу управління будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник кошторисно-аналітичного відділу управління будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління будівництва

2. Мета посади

Здійснення перевірки ціни пропозиції учасника процедури закупівлі (договірна ціна), обсяги та види робіт яких передбачені затвердженою проектною документацією.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення перевірки ціни пропозиції учасника процедури закупівлі (договірна ціна), обсяги та види робіт яких передбачені затвердженою проектною документацією.
2.	Здійснює контроль при складанні інвесторської кошторисної документації надану проектувальником у відповідності з діючим порядком ціноутворення у будівництві.
3.	Готує технічну специфікацію для проведення процедури закупівлі будівельно-монтажних робіт.
4.	На момент надання взаєморозрахунків за обсяг виконаних робіт контролює своєчасне надання підтверджуючих документів.
5.	У межах повноважень бере участь у здійсненні моніторингу цін на будівельні матеріали, вартості їх доставки та своєчасне надання статистичної інформації щодо цін на будівельні матеріали та конструкції.
6.	Складання розрахунків та актів технічного нагляду на утримання служби замовника складених на підставі взаєморозрахунків за обсяги виконаних робіт.

7.	Здійснює підготовку довідок про вартість виконаних робіт та понесених витрат.
8.	Організовує та здійснює ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями та установами у межах наданих повноважень.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на провідного спеціаліста кошторисно-аналітичного відділу управління будівництва

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

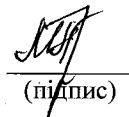
Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, підрядні, проектні організації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян

Розроблено

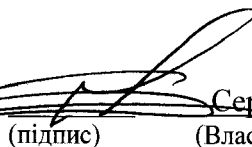
Начальник кошторисно-аналітичного відділу управління будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації


(підпис)

Марія ПОЧЕРНІНА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління будівництва

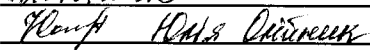

(підпис)

Сергій ГОРОВЕЦЬ
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

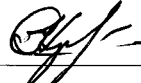
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 — Олександр КУШВІД

"02" 10.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст кошторисно-аналітичного відділу управління будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник кошторисно-аналітичного відділу управління будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління будівництва

2. Мета посади

Здійснення перевірки ціни пропозиції учасника процедури закупівлі (договірна ціна), обсяги та види робіт яких передбачені затвердженою проектною документацією.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення перевірки ціни пропозиції учасника процедури закупівлі (договірна ціна), обсяги та види робіт яких передбачені затвердженою проектною документацією.
2.	Здійснює контроль при складанні інвесторської кошторисної документації у відповідності з діючим порядком ціноутворення у будівництві.
3.	Готує технічну специфікацію для проведення процедури закупівлі будівельно-монтажних робіт.
4.	Забезпечує відповідність наданих підрядником договірних цін з розрахунками затвердженій інвесторській кошторисній документації.
5.	На момент надання взаєморозрахунків за обсяг виконаних робіт контролює своєчасне надання підтверджуючих документів.
6.	У межах повноважень бере участь у здійсненні моніторингу цін на будівельні матеріали, вартості їх доставки та своєчасне надання статистичної інформації щодо цін на будівельні матеріали та конструкції.

7.	Складання розрахунків та актів технічного нагляду на утримання служби замовника складених на підставі взаєморозрахунків за обсяги виконаних робіт.
8.	Здійснює підготовку довідок про вартість виконаних робіт та понесених витрат.
9.	Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд запитів, звернень громадян, органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на провідного спеціаліста кошторисно-аналітичного відділу управління будівництва

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.


Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, підрядні, проектні організації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян

Розроблено

Начальник кошторисно-аналітичного відділу управління будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації


(підпис)

Марія ПОЧЕРНІНА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

Заступник директора департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальник управління будівництва

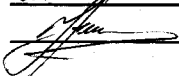
(підпис)

Сергій ГОРОВЕЦЬ
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

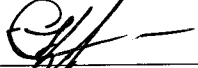
02.10.2023



Максимук Катерина

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

" 02 " 10. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада завідувач юридичного сектору департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-

2. Мета посади

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів департаментом та його структурними підрозділами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів департаменту в судах, правоохоронних та інших органах.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює ведення претензійної та позовної роботи в департаменті: готує та складає документи, необхідні для пред'явлення і розгляду претензій та позовів; пред'являє і розглядає претензії та готує позови; готує необхідні документи при розгляді справи в суді (відзиви, заяви, скарги); захист інтересів підприємства при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів в господарському та інших судах; здійснює організаційно-технічні заходи (реєстрація, облік, зберігання та відправка претензійно-позовних матеріалів); забезпечує контроль за претензійно-позовним провадженням; розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійної та позовної роботи.
2.	Здійснює представлення інтересів департаменту в судах, інших органах, установах, організаціях незалежно від форми власності, бере участь у судових засіданнях в якості представника департаменту
3.	Забезпечує додержання законності в діяльності департаменту і захист його правових інтересів
4.	Здійснює контроль за відповідністю вимогам законодавства проектів, наказів, інструкцій, положень та інших актів правового характеру, які готуються в департаменті, а також бере участь у підготовці цих документів
5.	Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції департаменту
6.	Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами департаменту, за результатами якої готує висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, вносить керівникові органу виконавчої влади пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

7.	Бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.
8.	Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції департаменту, та готує пропозиції до них, інформує директора департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; здійснює контроль за веденням обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.
9.	Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.
10.	Проводить разом із працівниками департаменту аналіз результатів господарської діяльності департаменту, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

4. Права

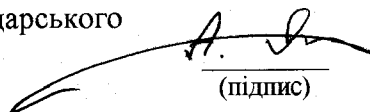
Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на завідувача юридичного сектору.
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи завідувача юридичного сектору.
Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції завідувача юридичного сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, судові та правоохоронні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації усіх форм власності, об'єднання громадян

Розроблено

Заступник начальника
відділу управління персоналом,
діловодства та опрацювання
звернень громадян управління
планування, кадрового та
адміністративно-господарського
забезпечення

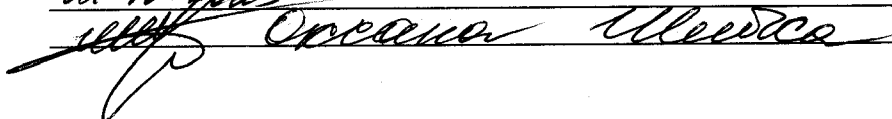

(підпис)

Аліна ЯКИМЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)


З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

 Олександр КУШВІД

"02" 10.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст – юрисконсульт
юридичного сектору департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Завідувач юридичного сектору департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

2. Мета посади

Участь в організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів департаментом та його структурними підрозділами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів департаменту в судах, правоохоронних та інших органах.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює ведення претензійної та позовної роботи в департаменті: готує та складає документи, необхідні для пред'явлення і розгляду претензій та позовів; пред'являє і розглядає претензії та готує позови; готує необхідні документи при розгляді справи в суді (відзиви, заяви, скарги); захист інтересів підприємства при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів в господарському та інших судах; здійснює організаційно-технічні заходи (реєстрація, облік, зберігання та відправка претензійно-позовних матеріалів); забезпечує контроль за претензійно-позовним провадженням; розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійної та позовної роботи.
2.	Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів департаменту в судах та інших органах
3.	Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків
4.	Надає правову допомогу структурним підрозділам, бере участь у підготовці обґрунтованих відповідей у разі відхилення претензій
5.	Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, соціального захисту працівників департаменту, а

	також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності
6.	Бере участь у проведенні юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами департаменту, за результатами якої готує висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів
7.	Бере участь у проведенні гендерно-правової, антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів департаменту, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує відповідні висновки відповідно до вимог чинного законодавства
8.	Бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів
9.	Бере участь у розробленні проектів наказів директора департаменту, розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень департаменту;
10.	Здійснює моніторинг спільно зі структурними підрозділами департаменту нормативно-правових актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність до законодавства

4. Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на головного спеціаліста - юрисконсульта.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи головного спеціаліста - юрисконсульта

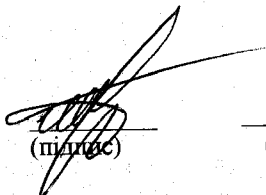
Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції головного спеціаліста - юрисконсульта.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, судові та правоохоронні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян

Розроблено

Завідувач юридичного сектору
департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації

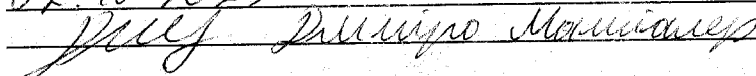

(підпис)

Оксана ШИБКА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

(посада)

Сергій ЛИСАК

(підпис)

06.04.2023

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада директор департаменту капітального
будівництва обласної державної адміністрації

категорія посади: А Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в галузі будівництва на території області, виконання роботи, пов'язаної зі здійсненням функцій замовника будівництва та надання послуг з поточного ремонту об'єктів соціального та іншого призначення на території області, сприяння виконанню державних і регіональних програм соціально-економічного розвитку.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює контроль за виконанням завдань з будівництва та надання послуг з поточного ремонту об'єктів освіти, охорони здоров'я, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання видатків, що спрямовуються на зазначені цілі.
2.	Здійснює контроль за: - передачею в установлені терміни проектним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і вишукувальних робіт та розробки проектно-кошторисної документації; - підготовкою документів, необхідних для отримання дозволів та для введення об'єктів в експлуатацію.
3.	Здійснює контроль за укладанням договорів та угод відповідно до повноважень Департаменту.
4.	Контроль за здійсненням технічного нагляду на об'єктах та проведення перевірки: - відповідності виконаних будівельно-монтажних робіт, конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання проектним рішенням, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил, технічних умов та інших нормативних документів у встановлені терміни згідно з календарними графікам будівництва об'єктів; - відповідності обсягів та якості виконаних будівельно-монтажних робіт проектно-кошторисній документації; - виконання підрядником вказівок і приписів, виданих за результатами технічного нагляду, державного архітектурно-будівельного контролю та державного нагляду.

5.	Здійснює контроль за: - підготовкою надання пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області, обласного бюджету, здійсненням аналізу стану та тенденції розвитку будівництва, стану виконання програм, наданням відповідної звітності; - відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.
6.	Здійснює контроль за веденням обліку обсягів прийнятих і оплачених будівельно-монтажних робіт, а також будівельно-монтажних робіт, виконаних з недоліками.
7.	Здійснює планування роботи Департаменту, надає пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи.
8.	Забезпечує видання у межах своїх повноважень наказів, організовує роботу та контроль за їх виконанням; накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Міністерства юстиції України.
9.	Здійснює проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.
10.	Здійснення керівництва та організація роботи Департаменту, зокрема: - надання пропозицій щодо добору кадрів, призначення на посади і звільнення з посад працівників в порядку, передбаченому чинним законодавством України; - затвердження посадових інструкцій працівників Департаменту та розподілення обов'язків між ними; - сприяння належних умов праці; - подання на затвердження керівництву обласної державної адміністрації проектів кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників; - підвищення кваліфікації працівників Департаменту; - забезпечення дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державних службовців;

4. Права

Здійснювати визначені законодавством повноваження, пов'язані із забезпеченням діяльності департаменту.

Представляти інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.

Організовувати та брати участь в організації проведення нарад з питань, що належать до компетенції Департаменту.

Користуватися правами, що передбачені Положенням про Департамент капітального будівництва обласної державної адміністрації, чинними Законами та нормативно-правовими актами.

5. Зовнішня службова комунікація

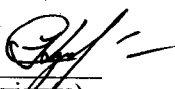
Структурні підрозділи та апарат Дніпропетровської обласної державної адміністрації;
 Виконавчий комітет Дніпропетровської обласної ради;
 Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України;
 Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування області;
 Профільні структурні підрозділи державних органів різних рівнів;
 Підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, громадяни України та інші особи, які відповідно до законодавства можуть звертатися до органів державної влади.

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
 Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.

Розроблено

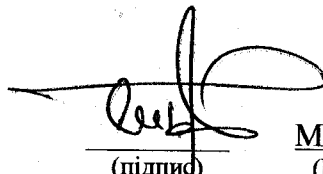
Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації
 (посада особи,
 яка розробила посадову інструкцію)


 (підпис)

Олександр КУШВІД
 (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

06.04.2023
 (дата)

Заступник
голови облдержадміністрації

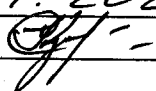

 (підпис)

Максим БЕСПАЛЬЧУК
 (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

06.04.2023
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

07.04.2023



Кушвід Олександр

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

Александр КУШВІД

"30"

09 червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора департаменту – начальник управління проектування та технічної підготовки будівництва	
Найменування структурного підрозділу	Управління проектування та технічної підготовки будівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту або особа, яка виконує його обов'язки	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту або особа, яка виконує його обов'язки	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення контролю за виконанням департаментом функції замовника будівництва об'єктів у частині забезпечення документального супроводу етапу проектування об'єктів будівництва, проведення державної експертизи проектно-кошторисної документації, її погодження та затвердження, здійснення підготовки та оформлення дозвільної документації та документів для введення об'єктів в експлуатацію.

3. Основні посадові обов'язки

1.	У разі відсутності заступника директора департаменту – начальника управління будівництва виконує його обов'язки.
2.	Координує та контролює роботу щодо забезпечення виконання покладених на управління проектування та технічної підготовки завдань стосовно реалізації державної політики у галузі будівництва, здійснює аналіз стану та тенденції розвитку будівництва, стан виконання програм та приймає рішення з питань, що стосуються його компетенції.
3.	Спрямовує, координує і контролює роботу управління проектування та технічної підготовки будівництва, забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи проектно-технічного відділу та відділу підготовки будівництва.
4.	Здійснює контроль за укладанням договорів та угод відповідно до повноважень.
5.	Підписує документи фінансово-розпорядчої діяльності, документи внутрішнього документообігу, а також листи, що направляються до підприємств, організацій усіх форм власності.
6.	Здійснює контроль за підготовкою та наданням інформаційно-аналітичних матеріалів і звітності до керівних органів на обласному та державному рівні.
7.	Здійснює контроль за передачею в установлені терміни проектним організаціям

	завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і вишукувальних робіт та розробки проектно-кошторисної документації.
8.	Забезпечує розробку оперативно-мобілізаційних документів в департаменті.
9.	У межах повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію департаменту капітального будівництва облдержадміністрації з іншими структурними підрозділами органів державної влади, організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління проектування та технічної підготовки будівництва.
10.	Здійснює контроль за підготовкою документів, необхідних для отримання дозволів та для введення об'єктів в експлуатацію.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти департамент в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших органах державної влади, фондах, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності.

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на заступника директора департаменту – начальника управління проектування та технічної підготовки будівництва.

За дорученням директора департаменту брати участь у засіданнях, нарадах та семінарах.

Згідно з наказами директора департаменту виступати головою комісії.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.

Здійснювати особистий прийом громадян.

5. Зовнішня службова комунікація


Дніпропетровська обласна рада, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, громадяни України та інші особи, які відповідно до законодавства можуть звертатися до органів державної влади.

6. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення


(підпис)

Олена Клинова
(ім'я та прізвище)

30.12.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

30.12.21
(дата)

Михайло Лемаєв
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації
Олександр КУШВІД

"30"



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора департаменту – начальник управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення	
Найменування структурного підрозділу	Управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту або особа, яка виконує його обов'язки	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту або особа, яка виконує його обов'язки	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення підготовки пропозицій до проектів, що реалізуються відповідно до програми соціально-економічного розвитку області за рахунок бюджетних коштів усіх рівнів, забезпечення своєчасного та якісного відповідно до чинного законодавства розгляду звернень громадян, запитів на інформацію, а також матеріально-технічного забезпечення діяльності департаменту та утримання приміщень в належному технічному, протипожежному та санітарному стані.

3. Основні посадові обов'язки

1.	У разі відсутності директора департаменту виконує його обов'язки.
2.	Координує та контролює роботу щодо забезпечення виконання покладених на управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення завдань, здійснює аналіз стану та тенденції розвитку будівництва, стан виконання програм та приймає рішення з питань, що стосуються його компетенції.
3.	Спрямовує, координує і контролює роботу управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення, забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи планово-економічного відділу, відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян, відділу адміністративно-господарського забезпечення.
4.	Здійснює контроль за укладанням договорів та угод відповідно до повноважень.
5.	Підписує документи фінансово-розпорядчої діяльності, документи внутрішнього документообігу, а також листи, що направляються до підприємств, організацій усіх форм власності.
6.	Здійснює координацію та контроль за підготовкою та наданням інформаційно-аналітичних матеріалів, розробкою проектів листів, наказів директора департаменту, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що стосуються його компетенції.
7.	Здійснює координацію та контроль за підготовкою надання пропозицій до проектів

	програм соціально-економічного та культурного розвитку області, обласного бюджету, здійсненням аналізу стану та тенденції розвитку будівництва, стану виконання програм, наданням відповідної звітності.
8.	Здійснює контроль за складанням переліків проектів будов, титулів об'єктів будівництва і поданням їх на затвердження в установленому порядку, своєчасним, і в повному обсязі, фінансуванням проектно-вишукувальних робіт і будівництва об'єктів відповідно до титулів об'єктів будівництва та укладених договорів.
9.	У межах повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію департаменту капітального будівництва облдержадміністрації з іншими структурними підрозділами органів державної влади, організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення.
10.	Здійснює контроль за здійсненням господарського обслуговування, матеріально-технічного забезпечення діяльності департаменту, утриманням адміністративного будинку і приміщень, які є на балансі департаменту, в належному стані.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти департамент в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших органах державної влади, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності.
 Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на заступника директора департаменту – начальника управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення.
 За дорученням директора департаменту брати участь у засіданнях, нарадах та семінарах.
 Згідно з наказами директора департаменту виступати головою комісії.
 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.
 Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.
 Здійснювати особистий прийом громадян.

5. Зовнішня службова комунікація

Дніпропетровська обласна рада, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, громадяни України та інші особи, які відповідно до законодавства можуть звертатися до органів державної влади.

6. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Погоджено

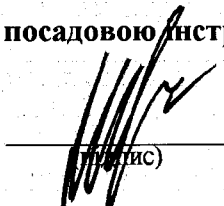
Начальник відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення


(підпис)

Олена Клинова
(ім'я та прізвище)

30.12.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

04.01.2022
(дата)

Дмитро Макаров
(ім'я та прізвище)

6.	Підписує довідки про вартість виконаних будівельних робіт та витрати (форма № КБ-3).
7.	Забезпечує підготовку і надання інформаційно-аналітичних матеріалів і звітності до керівних органів на обласному та державному рівні.
8.	Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників технічної служби.
9.	Контролює ведення обліку обсягів прийнятих і оплачених будівельно-монтажних робіт, а також будівельно-монтажних робіт, виконаних з недоліками.
10.	У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію департаменту капітального будівництва облдержадміністрації з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти департамент в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших органах державної влади, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності.

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на заступника директора департаменту – начальника управління будівництва.

За дорученням директора департаменту брати участь у засіданнях, нарадах та семінарах. Згідно з наказами директора департаменту виступати головою комісії.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.

Здійснювати особистий прийом громадян.

5. Зовнішня службова комунікація

Дніпропетровська обласна рада, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, громадян України та інші особи, які відповідно до законодавства можуть звертатися до органів державної влади.

6. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Погоджено

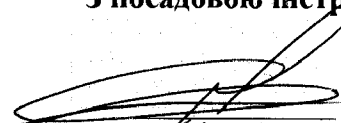
Начальник відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення


(підпис)

Олена Клинова
(ім'я та прізвище)

30.12.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

30.12.2021
(дата)

Сергій Горовець
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
обласної державної адміністрації

Олександр КУШВІД
року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
Посада	Начальник відділу	Б
Найменування структурного підрозділу	Відділ технічного нагляду управління будівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту – начальник управління будівництва	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту або особа, яка виконує його обов'язки	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення діяльності відділу технічного нагляду управління будівництва; здійснення технічного нагляду за будівництвом об'єктів, контролю за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, планує його роботу та звітує про виконання покладених завдань; розподіляє обов'язки між працівниками, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.
2	Контролює передачу будівельним організаціям в погодженні з ними терміни будівельного майданчика та документів на право проведення будівельно-монтажних робіт на об'єктах, закріплених за начальником відділу технічного нагляду управління будівництва наказом директора департаменту.
3	Проводить перевірку: наявності документів, які підтверджують якісні характеристики конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання, що використовують під час будівництва об'єкта, технічного паспорта, сертифіката, документів, що відображають результати лабораторних випробувань, відповідності виконаних будівельно-монтажних робіт, конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання проектним рішенням, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил, технічних умов та інших нормативних документів у встановлені терміни згідно з календарними графіками будівництва об'єктів; відповідності обсягів та якості виконаних будівельно-монтажних робіт проектно-кошторисній документації; виконання підрядником вказівок і приписів, виданих за результатами технічного нагляду, державного архітектурно-будівельного контролю та державного нагляду.
4	Веде облік обсягів прийнятих і оплачених будівельно-монтажних робіт, а також будівельно-монтажних робіт, виконаних з недоліками, оформлює акти робіт, виконаних з недоліками, повідомляє підряднику про невідповідність виробів, матеріалів та обладнання вимогам нормативних документів.
5	Здійснює контроль за виконанням календарних графіків будівництва об'єктів підрядними організаціями.
6	Проводить разом з підрядною організацією огляд та оцінку результатів виконаних робіт, у тому числі прихованих, і конструктивних елементів.

7	Бере участь у проведенні перевірки: робочою комісією якості окремих конструкцій і вузлів, будівельно-монтажних робіт усіх видів, відповідності змонтованого спецобладнання, устаткування і механізмів технічним умовам; органами державного нагляду та архітектурно-будівельного контролю.
8	Бере участь у вирішенні питань щодо внесення до проєктів змін, пов'язаних з упровадженням прогресивних технологічних процесів, планувальних та конструктивних рішень, у обговоренні й узгодженні проєктних рішень, що виникають під час будівництва, заміни матеріалів, виробів та конструкцій.
9	Протягом здійснення технічного нагляду перевіряє форми КБ-2В підрядних організацій щодо виконання будівельно-монтажних робіт, їх обсяги і відповідність затвердженій проєктно-кошторисній документації на об'єктах, закріплених за ним, та підписує їх.
10	Здійснює необхідні погодження додаткових обсягів виконання робіт, що виникли в процесі будівництва об'єктів, на яких він здійснює технічний нагляд.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Вимагати від підрядника:

виконання робіт відповідно до проєктно-кошторисної та іншої технічної документації, дотримання вимог нормативних документів щодо порядку виконання і прийняття робіт;

зупинення робіт у разі застосування ним матеріалів, деталей, конструкцій та виробів, які не відповідають вимогам нормативних документів;

проведення лабораторних випробувань матеріалів і конструкцій щодо їх відповідності сертифікатам якості, а обладнання – технічним (технологічним) паспортам та своєчасного повідомлення їм про такі випробування;

усунення відхилень від проєктних рішень, недоліків (дефектів) та недоробок і повторного пред'явлення робіт для здійснення технічного нагляду;

зупинення виконання:

робіт до оформлення актів огляду прихованих робіт,

будівельно-монтажних робіт у разі виявлення понаднормативної деформації об'єкта або загрози обвалу конструкцій та вжиття невідкладних заходів для запобігання виникненню аварії.

5. Зовнішня службова комунікація

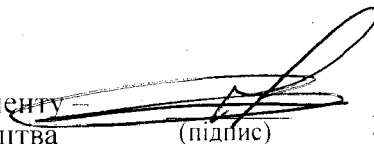
Підрядні, проєктні організації, органи державного архітектурно-будівельного контролю, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян

6. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Погоджено

Заступник директора департаменту
начальник управління будівництва

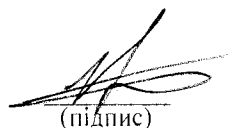


(підпис)

Сергій Горовець
(ім'я та прізвище)

22.02.2021
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом, діловодства та
опрацювання звернень громадян
управління планування, кадрового
та адміністративно-господарського
забезпечення

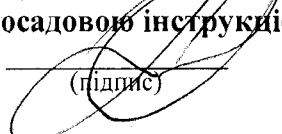


(підпис)

Олена Клинова
(ім'я та прізвище)

22.02.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

22.02.2021
(дата)

Олександр Петровський
(ім'я та прізвище)

22.02.2021
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

Олександр КУШВІД
"22" лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ технічного нагляду управління будівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу технічного нагляду управління будівництва	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту або особа, яка виконує його обов'язки	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення технічного нагляду за будівництвом об'єктів, контролю за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам.

3. Основні посадові обов'язки

1	Контролює передачу будівельним організаціям в погоджені з ними терміни будівельного майданчика та документів на право проведення будівельно-монтажних робіт на об'єктах, закріплених за головним спеціалістом відділу технічного нагляду управління будівництва наказом директора департаменту.
2	Проводить перевірку: наявності документів, які підтверджують якісні характеристики конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання, що використовують під час будівництва об'єкта, технічного паспорта, сертифіката, документів, що відображають результати лабораторних випробувань, відповідності виконаних будівельно-монтажних робіт, конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання проектним рішенням, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил, технічних умов та інших нормативних документів у встановлені терміни згідно з календарними графіками будівництва об'єктів; відповідності обсягів та якості виконаних будівельно-монтажних робіт проектно-кошторисній документації; виконання підрядником вказівок і приписів, виданих за результатами технічного нагляду, державного архітектурно-будівельного контролю та державного нагляду.
3	Веде облік обсягів прийнятих і оплачених будівельно-монтажних робіт, а також будівельно-монтажних робіт, виконаних з недоліками, оформлює акти робіт, виконаних з недоліками, повідомляє підряднику про невідповідність виробів, матеріалів та обладнання вимогам нормативних документів.
4	Здійснює контроль за виконанням календарних графіків будівництва об'єктів підрядними організаціями.
5	Проводить разом з підрядною організацією огляд та оцінку результатів виконаних робіт, у тому числі прихованих, і конструктивних елементів.
6	Бере участь у проведенні перевірки: робочою комісією якості окремих конструкцій і вузлів, будівельно-монтажних робіт усіх видів, відповідності змонтованого спецобладнання, устаткування і механізмів технічним умовам; органами державного нагляду та архітектурно-будівельного контролю.

7	Бере участь у вирішенні питань щодо внесення до проєктів змін, пов'язаних з упровадженням прогресивних технологічних процесів, планувальних та конструктивних рішень, у обговоренні й узгодженні проєктних рішень, що виникають під час будівництва, заміни матеріалів, виробів та конструкцій.
8	Протягом здійснення технічного нагляду перевіряє форми КБ-2В підрядних організацій щодо виконання будівельно-монтажних робіт, їх обсяги і відповідність затвердженій проєктно-кошторисній документації на об'єктах, закріплених за ним, та підписує їх.
9	Здійснює необхідні погодження додаткових обсягів виконання робіт, що виникли в процесі будівництва об'єктів, на яких він здійснює технічний нагляд.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Вимагати від підрядника:

виконання робіт відповідно до проєктно-кошторисної та іншої технічної документації, дотримання вимог нормативних документів щодо порядку виконання і прийняття робіт;

зупинення робіт у разі застосування ним матеріалів, деталей, конструкцій та виробів, які не відповідають вимогам нормативних документів;

проведення лабораторних випробувань матеріалів і конструкції щодо їх відповідності сертифікатам якості, а обладнання – технічним (технологічним) паспортам та своєчасного повідомлення їм про такі випробування;

усунення відхилень від проєктних рішень, недоліків (дефектів) та недоробок і повторного пред'явлення робіт для здійснення технічного нагляду;

зупинення виконання:

робіт до оформлення актів огляду прихованих робіт,

будівельно-монтажних робіт у разі виявлення понаднормативної деформації об'єкта або загрози обвалу конструкцій та вжиття невідкладних заходів для запобігання виникненню аварії.

5. Зовнішня службова комунікація

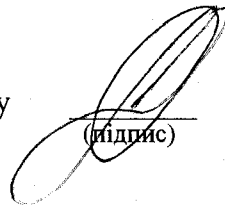
Підрядні, проєктні організації, органи державного архітектурно-будівельного контролю, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян

6. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Погоджено

Начальник відділу технічного нагляду управління будівництва



(підпис)

Олександр Петровський 22.02.2021
(ім'я та прізвище) (дата)

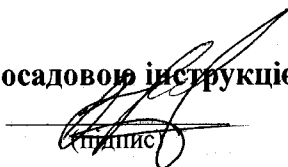
Начальник відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення



(підпис)

Олена Клинова 22.02.2021
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

22.02.2021
(дата)

Юрій Борисов
(ім'я та прізвище)

22.02.2021
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

"22" жовтня



Олександр КУШВІД

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ технічного нагляду управління будівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу технічного нагляду управління будівництва	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту або особа, яка виконує його обов'язки	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення технічного нагляду за будівництвом об'єктів, контролю за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам.

3. Основні посадові обов'язки

1	Контролює передачу будівельним організаціям в погоджені з ними терміни будівельного майданчика та документів на право проведення будівельно-монтажних робіт на об'єктах, закріплених за головним спеціалістом відділу технічного нагляду управління будівництва наказом директора департаменту.
2	Проводить перевірку: наявності документів, які підтверджують якісні характеристики конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання, що використовують під час будівництва об'єкта, технічного паспорта, сертифіката, документів, що відображають результати лабораторних випробувань, відповідності виконаних будівельно-монтажних робіт, конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання проектним рішенням, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил, технічних умов та інших нормативних документів у встановлені терміни згідно з календарними графіками будівництва об'єктів; відповідності обсягів та якості виконаних будівельно-монтажних робіт проектно-кошторисній документації; виконання підрядником вказівок і приписів, виданих за результатами технічного нагляду, державного архітектурно-будівельного контролю та державного нагляду.
3	Веде облік обсягів прийнятих і оплачених будівельно-монтажних робіт, а також будівельно-монтажних робіт, виконаних з недоліками, оформлює акти робіт, виконаних з недоліками, повідомляє підряднику про невідповідність виробів, матеріалів та обладнання вимогам нормативних документів.
4	Здійснює контроль за виконанням календарних графіків будівництва об'єктів підрядними організаціями.
5	Проводить разом з підрядною організацією огляд та оцінку результатів виконаних робіт, у тому числі прихованих, і конструктивних елементів.
6	Бере участь у проведенні перевірки: робочою комісією якості окремих конструкцій і вузлів, будівельно-монтажних робіт усіх видів, відповідності змонтованого спецобладнання, устаткування і механізмів технічним умовам; органами державного нагляду та архітектурно-будівельного контролю.

7	Бере участь у вирішенні питань щодо внесення до проєктів змін, пов'язаних з упровадженням прогресивних технологічних процесів, планувальних та конструктивних рішень, у обговоренні й узгодженні проєктних рішень, що виникають під час будівництва, заміни матеріалів, виробів та конструкцій.
8	Протягом здійснення технічного нагляду перевіряє форми КБ-2В підрядних організацій щодо виконання будівельно-монтажних робіт, їх обсяги і відповідність затвердженій проєктно-кошторисній документації на об'єктах, закріплених за ним, та підписує їх.
9	Здійснює необхідні погодження додаткових обсягів виконання робіт, що виникли в процесі будівництва об'єктів, на яких він здійснює технічний нагляд.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Вимагати від підрядника:

виконання робіт відповідно до проєктно-кошторисної та іншої технічної документації, дотримання вимог нормативних документів щодо порядку виконання і прийняття робіт;

зупинення робіт у разі застосування ним матеріалів, деталей, конструкцій та виробів, які не відповідають вимогам нормативних документів;

проведення лабораторних випробувань матеріалів і конструкції щодо їх відповідності сертифікатам якості, а обладнання – технічним (технологічним) паспортам та своєчасного повідомлення їм про такі випробування;

усунення відхилень від проєктних рішень, недоліків (дефектів) та недоробок і повторного пред'явлення робіт для здійснення технічного нагляду;

зупинення виконання:

робіт до оформлення актів огляду прихованих робіт,

будівельно-монтажних робіт у разі виявлення понаднормативної деформації об'єкта або загрози обвалу конструкцій та вжиття невідкладних заходів для запобігання виникненню аварії.

5. Зовнішня службова комунікація

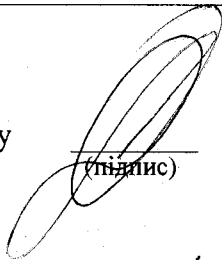
Підрядні, проєктні організації, органи державного архітектурно-будівельного контролю, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян

6. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Погоджено

Начальник відділу технічного нагляду управління будівництва



(підпис)

Олександр Петровський 22.02.2021
(ім'я та прізвище) (дата)

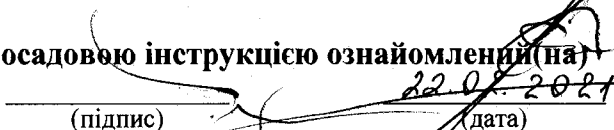
Начальник відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення



(підпис)

Олена Клинова 22.02.2021
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис) 22.02.2021 (дата)

В'ячеслав Шалімов 22.02.2021
(ім'я та прізвище) (дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
обласної адміністрації

"22" лютого 2021 року
Олександр КУШВІД



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
Посада	Головний спеціаліст	В
Найменування структурного підрозділу	Відділ технічного нагляду управління будівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу технічного нагляду управління будівництва	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту або особа, яка виконує його обов'язки	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення технічного нагляду за будівництвом об'єктів, контролю за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам.

3. Основні посадові обов'язки

1	Контролює передачу будівельним організаціям в погодженні з ними терміни будівельного майданчика та документів на право проведення будівельно-монтажних робіт на об'єктах, закріплених за головним спеціалістом відділу технічного нагляду управління будівництва наказом директора департаменту.
2	Проводить перевірку: наявності документів, які підтверджують якісні характеристики конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання, що використовують під час будівництва об'єкта, технічного паспорта, сертифіката, документів, що відображають результати лабораторних випробувань, відповідності виконаних будівельно-монтажних робіт, конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання проектним рішенням, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил, технічних умов та інших нормативних документів у встановлені терміни згідно з календарними графіками будівництва об'єктів; відповідності обсягів та якості виконаних будівельно-монтажних робіт проектно-кошторисній документації; виконання підрядником вказівок і приписів, виданих за результатами технічного нагляду, державного архітектурно-будівельного контролю та державного нагляду.
3	Веде облік обсягів прийнятих і оплачених будівельно-монтажних робіт, а також будівельно-монтажних робіт, виконаних з недоліками, оформлює акти робіт, виконаних з недоліками, повідомляє підряднику про невідповідність виробів, матеріалів та обладнання вимогам нормативних документів.
4	Здійснює контроль за виконанням календарних графіків будівництва об'єктів підрядними організаціями.
5	Проводить разом з підрядною організацією огляд та оцінку результатів виконаних робіт, у тому числі прихованих, і конструктивних елементів.
6	Бере участь у проведенні перевірки: робочою комісією якості окремих конструкцій і вузлів, будівельно-монтажних робіт усіх видів, відповідності змонтованого спецобладнання, устаткування і механізмів технічним умовам; органами державного нагляду та архітектурно-будівельного контролю.

7	Бере участь у вирішенні питань щодо внесення до проєктів змін, пов'язаних з упровадженням прогресивних технологічних процесів, планувальних та конструктивних рішень, у обговоренні й узгодженні проєктних рішень, що виникають під час будівництва, заміни матеріалів, виробів та конструкцій.
8	Протягом здійснення технічного нагляду перевіряє форми КБ-2В підрядних організацій щодо виконання будівельно-монтажних робіт, їх обсяги і відповідність затвердженій проєктно-кошторисній документації на об'єктах, закріплених за ним, та підписує їх.
9	Здійснює необхідні погодження додаткових обсягів виконання робіт, що виникли в процесі будівництва об'єктів, на яких він здійснює технічний нагляд.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Вимагати від підрядника:

- виконання робіт відповідно до проєктно-кошторисної та іншої технічної документації, дотримання вимог нормативних документів щодо порядку виконання і прийняття робіт;
- зупинення робіт у разі застосування ним матеріалів, деталей, конструкцій та виробів, які не відповідають вимогам нормативних документів;
- проведення лабораторних випробувань матеріалів і конструкції щодо їх відповідності сертифікатам якості, а обладнання – технічним (технологічним) паспортам та своєчасного повідомлення їм про такі випробування;
- усунення відхилень від проєктних рішень, недоліків (дефектів) та недоробок і повторного пред'явлення робіт для здійснення технічного нагляду;
- зупинення виконання:
- робіт до оформлення актів огляду прихованих робіт,
- будівельно-монтажних робіт у разі виявлення понаднормативної деформації об'єкта або загрози обвалу конструкцій та вжиття невідкладних заходів для запобігання виникненню аварії.

5. Зовнішня службова комунікація

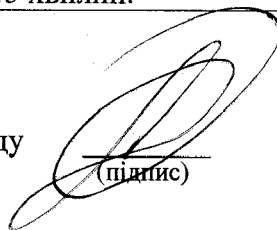
Підрядні, проєктні організації, органи державного архітектурно-будівельного контролю, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян

6. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Погоджено

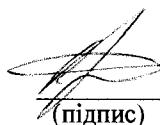
Начальник відділу технічного нагляду управління будівництва



(підпис)

Олександр Петровський 22.02.2021
(ім'я та прізвище) (дата)

Начальник відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення



(підпис)

Олена Клинова 22.02.2021
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

22.02.2021
(дата)

Олексій Яковлев
(ім'я та прізвище)

22.02.2021
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
обласної адміністрації

Олександр КУШВІД
"22" лютого 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ технічного нагляду управління будівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу технічного нагляду управління будівництва	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту або особа, яка виконує його обов'язки	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення технічного нагляду за будівництвом об'єктів, контролю за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам.

3. Основні посадові обов'язки

1	Контролює передачу будівельним організаціям в погодженні з ними терміни будівельного майданчика та документів на право проведення будівельно-монтажних робіт на об'єктах, закріплених за головним спеціалістом відділу технічного нагляду управління будівництва наказом директора департаменту.
2	Проводить перевірку: наявності документів, які підтверджують якісні характеристики конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання, що використовують під час будівництва об'єкта, технічного паспорта, сертифіката, документів, що відображають результати лабораторних випробувань, відповідності виконаних будівельно-монтажних робіт, конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання проектним рішенням, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил, технічних умов та інших нормативних документів у встановлені терміни згідно з календарними графіками будівництва об'єктів; відповідності обсягів та якості виконаних будівельно-монтажних робіт проектно-кошторисній документації; виконання підрядником вказівок і приписів, виданих за результатами технічного нагляду, державного архітектурно-будівельного контролю та державного нагляду.
3	Веде облік обсягів прийнятих і оплачених будівельно-монтажних робіт, а також будівельно-монтажних робіт, виконаних з недоліками, оформлює акти робіт, виконаних з недоліками, повідомляє підряднику про невідповідність виробів, матеріалів та обладнання вимогам нормативних документів.
4	Здійснює контроль за виконанням календарних графіків будівництва об'єктів підрядними організаціями.
5	Проводить разом з підрядною організацією огляд та оцінку результатів виконаних робіт, у тому числі прихованих, і конструктивних елементів.
6	Бере участь у проведенні перевірки: робочою комісією якості окремих конструкцій і вузлів, будівельно-монтажних робіт усіх видів, відповідності змонтованого спецобладнання, устаткування і механізмів технічним умовам; органами державного нагляду та архітектурно-будівельного контролю.

7	Бере участь у вирішенні питань щодо внесення до проєктів змін, пов'язаних з упровадженням прогресивних технологічних процесів, планувальних та конструктивних рішень, у обговоренні й узгодженні проєктних рішень, що виникають під час будівництва, заміни матеріалів, виробів та конструкцій.
8	Протягом здійснення технічного нагляду перевіряє форми КБ-2В підрядних організацій щодо виконання будівельно-монтажних робіт, їх обсяги і відповідність затвердженій проєктно-кошторисній документації на об'єктах, закріплених за ним, та підписує їх.
9	Здійснює необхідні погодження додаткових обсягів виконання робіт, що виникли в процесі будівництва об'єктів, на яких він здійснює технічний нагляд.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Вимагати від підрядника:

виконання робіт відповідно до проєктно-кошторисної та іншої технічної документації, дотримання вимог нормативних документів щодо порядку виконання і прийняття робіт;

зупинення робіт у разі застосування ним матеріалів, деталей, конструкцій та виробів, які не відповідають вимогам нормативних документів;

проведення лабораторних випробувань матеріалів і конструкції щодо їх відповідності сертифікатам якості, а обладнання – технічним (технологічним) паспортам та своєчасного повідомлення їм про такі випробування;

усунення відхилень від проєктних рішень, недоліків (дефектів) та недоробок і повторного пред'явлення робіт для здійснення технічного нагляду;

зупинення виконання:

робіт до оформлення актів огляду прихованих робіт,

будівельно-монтажних робіт у разі виявлення понаднормативної деформації об'єкта або загрози обвалу конструкцій та вжиття невідкладних заходів для запобігання виникненню аварії.

5. Зовнішня службова комунікація

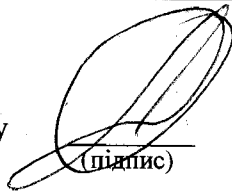
Підрядні, проєктні організації, органи державного архітектурно-будівельного контролю, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян

6. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Погоджено

Начальник відділу технічного нагляду управління будівництва



(підпис)

Олександр Петровський 22.02.2021
(ім'я та прізвище) (дата)

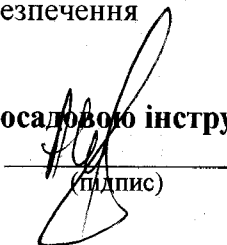
Начальник відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення



(підпис)

Олена Клинова 22.02.2021
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

22.02.2021
(дата)

Андрій Кузьмін 22.02.2021
(ім'я та прізвище) (дата)

7	Бере участь у вирішенні питань щодо внесення до проєктів змін, пов'язаних з упровадженням прогресивних технологічних процесів, планувальних та конструктивних рішень, у обговоренні й узгодженні проєктних рішень, що виникають під час будівництва, заміни матеріалів, виробів та конструкцій.
8	Протягом здійснення технічного нагляду перевіряє форми КБ-2В підрядних організацій щодо виконання будівельно-монтажних робіт, їх обсяги і відповідність затвердженій проєктно-кошторисній документації на об'єктах, закріплених за ним, та підписує їх.
9	Здійснює необхідні погодження додаткових обсягів виконання робіт, що виникли в процесі будівництва об'єктів, на яких він здійснює технічний нагляд.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Залучати працівників структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Вимагати від підрядника:

виконання робіт відповідно до проєктно-кошторисної та іншої технічної документації, дотримання вимог нормативних документів щодо порядку виконання і прийняття робіт;

зупинення робіт у разі застосування ним матеріалів, деталей, конструкцій та виробів, які не відповідають вимогам нормативних документів;

проведення лабораторних випробувань матеріалів і конструкції щодо їх відповідності сертифікатам якості, а обладнання – технічним (технологічним) паспортам та своєчасного повідомлення їм про такі випробування;

усунення відхилень від проєктних рішень, недоліків (дефектів) та недоробок і повторного пред'явлення робіт для здійснення технічного нагляду;

зупинення виконання:

робіт до оформлення актів огляду прихованих робіт,

будівельно-монтажних робіт у разі виявлення понаднормативної деформації об'єкта або загрози обвалу конструкцій та вжиття невідкладних заходів для запобігання виникненню аварії.

5. Зовнішня службова комунікація

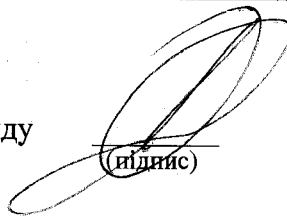
Підрядні, проєктні організації, органи державного архітектурно-будівельного контролю, структурні підрозділи департаменту, облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян

6. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Погоджено

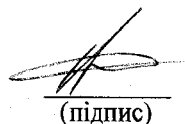
Начальник відділу технічного нагляду управління будівництва



(підпис)

Олександр Петровський 22.02.2021
(ім'я та прізвище) (дата)

Начальник відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення

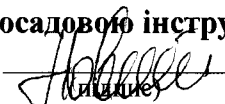


(підпис)

Олена Клинова
(ім'я та прізвище)

22.02.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

22.02.2021
(дата)

Юрій Новіков
(ім'я та прізвище)

22.02.2021
(дата)