


ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації


« 18 » листопада 2019 року

Андрій ЧУМАК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання мережі автомобільних доріг управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання мережі автомобільних доріг управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Відділ реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання мережі автомобільних доріг управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Організація роботи відділу, пов'язаної з організацією належного утримання та розвитку мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики в галузі дорожнього господарства.
2	Забезпечує виконання завдань покладених на відділ щодо: 1) організації утримання в належному технічному стані та розвиток мережі

	автомобільних доріг загального користування місцевого значення, штучних споруд, створення умов для безперервного та безпечного руху транспорту; 2) організація та забезпечення виконання державних програм з питань забезпечення надійного і безпечного руху автомобільними дорогами загального користування місцевого значення в межах обслуговування; 3) організація і здійснення контролю за дотриманням правил ремонту і утримання автомобільних доріг та правил користування ними.
3	Організовує і контролює роботу працівників відділу по виконанню ними службових обов'язків спрямованих на вирішення комплексних завдань управління.
4	Приймає участь у плануванні робіт по будівництву (реконструкції), ремонтам автомобільних доріг, мостів (шляхопроводів) і штучних споруд.
5	Організовує та здійснює контроль за виконанням робіт з розробки і внесенню змін в паспорти автомобільних доріг, мостів, штучних споруд і проектів організації дорожнього руху, об'єктів сервісу, інших об'єктів, а також документів на право користування землею.
6	Аналізує на обласному рівні інформації про стан автомобільних доріг загального користування місцевого значення та безпеки дорожнього руху, організація проведення діагностики і оцінки транспортно-експлуатаційної якості зазначених доріг, штучних споруд і реалізація заходів щодо поліпшення їх якості в межах фінансових ресурсів.
7	Організовує в межах компетенції підготовку проектів наказів начальника управління, розпоряджень голови, обласних програм, планів роботи Управління та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.
8	Контролює умови виконання договорів та угод з поточного ремонту та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення.
9	Здійснює облік на обласному рівні автомобільних доріг загального користування місцевого значення, інженерних комунікацій і споруд.
10	Виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на Управління завдань.

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

<p>Готувати у межах своїх повноважень проекти запитів та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та відділу.</p> <p>Вносити пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення роботи відділу; щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу.</p> <p>Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>За погодженням з керівником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що належать до компетенції відділу.</p> <p>За дорученням керівника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать компетенції відділу.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.</p>

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта ступеня магістра за однією із галузей знань: «Архітектура та будівництво», «Транспорт», «Право».

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності у сфері дорожнього господарства не менше двох років та вільне володіння державною мовою.

Знання: Конституції України, законів України, нормативних документів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання у сфері, економіки, практики застосування чинного законодавства у сфері:

дорожнього господарства;

основ права, політології та управління персоналом;

форм і методів роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;

основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

7. Умови служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської облдержадміністрації

(посада керівника служби управління персоналом)



Тетяна КОСТИРЯ

(ім'я та прізвище)

18.11.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

18.11.2019

(дата)



(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації


« 18 » червня 2019 року

Андрій ЧУМАК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання мережі автомобільних доріг управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання мережі автомобільних доріг управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Відділ реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання мережі автомобільних доріг області управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання мережі автомобільних доріг управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу)	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Участь в організації робіт з ремонту та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення та штучних споруд на них, з впровадження комплексів механізації та автоматизації виробництва, нових технологій та техніки, будівництва та ремонту елементів облаштування доріг, благоустрою, озеленення тощо.

3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає участь у здійсненні контролю за виконанням планів з удосконаленого та полегшеного ремонту доріг, ремонту споруд на них, влаштування поверхневих обробок.
2	Здійснює контроль за ліквідацією ямковості на дорогах, подає інформацію про ліквідацію ямковості до вищих органів.
3	Приймає участь у здійсненні контролю та аналізу технічного стану штучних споруд.
4	Приймає участь: – у розробленні заходів щодо підготовки доріг до вивозу сільськогосподарської продукції, контролює їх виконання; – у розробленні заходів для поліпшення технічних характеристик доріг і створення умов для безпечного руху транспорту на дорозі.
5	Приймає участь в організації роботи з поліпшення дорожніх умов на аварійно-небезпечних ділянках доріг та ліквідації причин, що сприяли виникненню місць концентрації дорожньо-транспортних пригод, приймає участь в організації аварійно-відновлювальних робіт.
6	Приймає участь в проведенні комісійних обстежень доріг.
7	Готує на погодження начальника Управління технічні умови на розміщення в смузі відведення доріг об'єктів дорожнього сервісу, споруд побутово-торгівельного призначення, рекламоносіїв, інженерних комунікацій.
8	Перевіряє: – відповідність обсягів та якості виконаних робіт проектно-кошторисній документації; – акти виконаних робіт (форми КБ-2В), надані підрядними організаціями, та візує їх.
9	Розглядає заяви, скарги, листи та пропозиції громадян, доручення органів виконавчої влади з питань утримання доріг, та забезпечує своєчасне їх виконання.
10	Виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на нього завдань.

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

Готувати проекти запитів та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

Вносити пропозиції заступнику начальника управління – начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь у підготовці нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

За погодженням з заступником начальника управління – начальником відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

У встановленому порядку отримувати від посадових осіб структурних підрозділів управління інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що належать до його компетенції.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за однією із галузей знань: «Архітектура та будівництво», «Економіка підприємства», вільне володіння державною мовою.

Знання: Конституції України, законів України, нормативних документів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання у сфері дорожнього господарства, ДСТУ, ДБН, збірник офіційних документів та роз'яснень «Ціноутворення у будівництві», стандарти та технічні умови, що діють у дорожній галузі, правила ділового етикету, Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. Умови служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської облдержадміністрації

(посада працівника служби управління персоналом)



(підпис)

Тетяна КОСТИРЯ
(ім'я та прізвище)

18.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

18.11.2019
(дата)

Сергій Шевченко
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації


_____ Андрій ЧУМАК
« 18 » листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання мережі автомобільних доріг управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст відділу реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання мережі автомобільних доріг управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Відділ реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання мережі автомобільних доріг області управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання мережі автомобільних доріг управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу)	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Участь в організації робіт з ремонту та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення та штучних споруд на них, будівництва та ремонту елементів облаштування доріг, благоустрою, озеленення тощо. Контроль виконання робіт щодо усунення пошкоджень під час експлуатації штучних споруд.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює нагляд за технічним станом доріг, мостів та штучних споруд відповідно до діючих правил ремонту та експлуатаційного утримання автомобільних доріг.
2	Здійснює контроль за ліквідацією ямковості на дорогах, подає інформацію про ліквідацію ямковості до вищих органів.
3	Приймає участь у розробленні заходів щодо підготовки доріг до вивозу продукції сільськогосподарської продукції, контролює їх виконання.
4	Приймає участь у розробленні заходів для поліпшення технічних характеристик доріг і створення умов для безпечного руху транспорту на дорозі.
5	Приймає участь в організації роботи з поліпшення дорожніх умов на аварійно-небезпечних ділянках доріг та ліквідації причин, що сприяли виникненню місць концентрації дорожньо-транспортних пригод, приймає участь в організації аварійно-відновлювальних робіт.
6	Приймає участь в проведенні комісійних обстежень доріг, місць скоєння ДТП.
7	Перевіряє відповідності обсягів та якості виконаних робіт проектно-кошторисній документації.
8	Перевіряє стан снігозахисних насаджень та огорожень.
9	Розглядає заяви, скарги, листи та пропозиції громадян, доручення органів виконавчої влади з питань утримання доріг, та забезпечує своєчасне їх виконання.
10	Виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на нього завдань.

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

Готувати проекти запитів та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

Вносити пропозиції заступнику начальника управління – начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь у підготовці нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

За погодженням з заступником начальника управління – начальником відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

У встановленому порядку отримувати від посадових осіб структурних підрозділів управління інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що належать до його компетенції.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за однією із галузей знань: «Архітектура та будівництво», «Економіка підприємства», вільне володіння державною мовою.

Знання: Конституції України, законів України, нормативних документів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання у сфері дорожнього господарства, ДСТУ, ДБН, збірник офіційних документів та роз'яснень «Ціноутворення у будівництві», стандарти та технічні умови, що діють у дорожній галузі, правила ділового етикету, Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. Умови служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації.

Погоджено

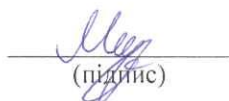
Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської облдержадміністрації
(посада працівника служби управління персоналом)


(підпис)

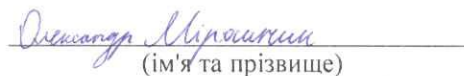
Тетяна КОСТИРЯ
(ім'я та прізвище)

18.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

18.11.2019
(дата)


(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації


« 18 » *серпня* 2019 року

Андрій ЧУМАК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання мережі автомобільних доріг управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст відділу реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання мережі автомобільних доріг управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Відділ реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання мережі автомобільних доріг області управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання мережі автомобільних доріг управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу)	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Участь в організації робіт з ремонту та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення та штучних споруд на них, будівництва та ремонту елементів облаштування доріг, благоустрою, озеленення тощо.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює нагляд за технічним станом доріг, мостів та штучних споруд відповідно до діючих правил ремонту та експлуатаційного утримання автомобільних доріг.
2	Здійснює контроль за виконанням підрядними дорожніми підприємствами вимог нормативних актів та інших документів з експлуатаційного утримання автодоріг та штучних споруд.
3	Здійснює контроль за оформленням належним чином відповідної документації дорожніми підприємствами, пов'язаних з веденням вирубки зелених насаджень.
4	Здійснює нагляд за технічним станом доріг, мостів та штучних споруд відповідно до діючих правил ремонту та експлуатаційного утримання автомобільних доріг.
5	Здійснює контроль за ліквідацією ямковості на дорогах, подає інформацію про ліквідацію ямковості до вищих органів.
6	Розглядає заяви, скарги, листи та пропозиції громадян, доручення органів виконавчої влади з питань утримання доріг, та забезпечує своєчасне їх виконання.
7	Виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на нього завдань.

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

Готувати проекти запитів та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

Вносити пропозиції заступнику начальника управління – начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь у підготовці нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

За погодженням з заступником начальника управління – начальником відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

У встановленому порядку отримувати від посадових осіб структурних підрозділів управління інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що належать до його компетенції.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за однією із галузей знань: «Архітектура та будівництво», «Економіка підприємства», вільне володіння державною мовою.

Знання: Конституції України, законів України, нормативних документів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що

регулюють питання у сфері дорожнього господарства, ДСТУ, ДБН, збірник офіційних документів та роз'яснень «Ціноутворення у будівництві», стандарти та технічні умови, що діють у дорожній галузі, правила ділового етикету, Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. Умови служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст з питань
персоналу державної служби
управління розвитку та утримання
мережі автомобільних доріг області
Луганської облдержадміністрації

(посада працівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Тетяна КОСТИРЯ

(ім'я та прізвище)

18.11.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

 Андрій ЧУМАК
« 18 » листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу економічного аналізу управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу економічного аналізу управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Відділ економічного аналізу управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Організація роботи відділу, пов'язаної з реалізацією державної політики стосовно фінансових ресурсів, що направляються на дорожнє господарство.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики в галузі дорожнього господарства.
2	Здійснює аналіз виконання показників фінансових планів, що належать до компетенції управління, надання пропозицій щодо розробки заходів за результатами такого аналізу.
3	Організовує і контролює роботу працівників відділу по виконанню ними службових обов'язків спрямованих на вирішення комплексних завдань управління.

4	Забезпечує організацію роботи складання необхідних довідок, аналітичних матеріалів та звітів щодо стану виконання регіональних цільових програм в межах повноважень відділу.
5	Приймає участь у розробці та реалізації регіональних цільових програм щодо розвитку дорожнього господарства в регіоні.
6	Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій.
7	Організовує в межах компетенції підготовку проектів наказів начальника управління, розпоряджень голови, обласних програм, планів роботи Управління та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.
8	Взаємодіє з Державним агентством автомобільних доріг України, Міністерством інфраструктури України та Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення.
9	Виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на Управління завдань.

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

Готувати у межах своїх повноважень проекти запитів та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та відділу.

Вносити пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення роботи відділу; щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу.

Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

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

За дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта ступеня магістра у галузі знань: «Економіка та підприємництво».

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності у сфері дорожнього господарства не менше двох років та вільне володіння державною мовою.

Знання: Конституції України, законів України, нормативних документів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання у сфері, економіки, практики застосування чинного законодавства у сфері:

дорожнього господарства;
 основ права, політології та управління персоналом;
 форм і методів роботи із засобами масової інформації;
 правила ділового етикету;
 Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
 правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;
 основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

7. Умови служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст з питань
 персоналу державної служби
 управління розвитку та утримання
 мережі автомобільних доріг області
 Луганської облдержадміністрації

(посада керівника служби
 управління персоналом)



(підпис)

Тетяна КОСТИРЯ
 (ім'я та прізвище)

18.11.2019
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)

 (дата)

 (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації


Андрій ЧУМАК
« 18 » *листопада* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економічного аналізу управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу економічного аналізу управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Відділ економічного аналізу управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу економічного аналізу управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу)	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Контроль та аналіз виконання планів фінансування доріг області.

3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає участь у підготовці й розробці розділів проєктів регіональних цільових програм в межах повноважень відділу.
2	Контролює виконання фінансового плану, готує звітність про стан використання бюджетних коштів щодо будівництва, реконструкції, ремонту і утримання автомобільних доріг області.
3	Приймає участь в підготовці матеріалів з фінансування робіт з будівництва,

	реконструкції, ремонту та утримання мережі автомобільних доріг загального користування, мостів та штучних споруд на них, відповідно до законодавства.
4	Готує бюджетні запити по об'єктам автомобільних доріг місцевого значення.
5	Приймає участь у підготовці та укладанні договорів.
6	Аналізує заходи щодо поточних і перспективних планів роботи Управління.
7	Виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на Управління завдань.

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

Готувати у межах своїх повноважень проекти запитів та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та відділу.

Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

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

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань: «Економіка та підприємництво», «Публічне управління та адміністрування», «Державна служба», вільне володіння державною мовою.

Знання: Конституції України, законів України, нормативних документів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання у сфері економіки, практики застосування чинного законодавства у сфері:

дорожнього господарства;

форм і методів роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;

основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

7. Умови служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст з питань
персоналу державної служби
управління розвитку та утримання
мережі автомобільних доріг області
Луганської облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна КОСТИРЯ
(ім'я та прізвище)

18.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

18.11.2019
(дата)

Надія Віхобабіна
(ім'я та прізвище)



18.11.2019

Влада Ситнік



18.11.2019

Тамара Куртма

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

 Андрій ЧУМАК
« 18 » березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу економічного аналізу управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст відділу економічного аналізу управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Відділ економічного аналізу управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу економічного аналізу управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу)	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Контроль та аналіз виконання планів фінансування доріг області.

3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає участь у підготовці й розробці розділів проектів регіональних цільових програм в межах повноважень відділу.
---	---

2	Проводить аналіз щодо заходів поточних і перспективних планів роботи Управління.
3	Готує бюджетні запити по об'єктам автомобільних доріг місцевого значення.
4	Приймає участь у підготовці та укладанні договорів.
5	Виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на Управління завдань.

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

Готувати у межах своїх повноважень проекти запитів та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та відділу.

Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

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

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань: «Економіка та підприємництво», вільне володіння державною мовою.

Знання: Конституції України, законів України, нормативних документів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання у сфері економіки, практики застосування чинного законодавства у сфері:

дорожнього господарства;

форм і методів роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;

основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

7. Умови служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст з питань
персоналу державної служби
управління розвитку та утримання
мережі автомобільних доріг області
Луганської облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Тетяна КОСТИРЯ
(ім'я та прізвище)

18.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації


«18» вересня 2018 року
Андрій ЧУМАК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу проектування та ціноутворення управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу проектування та ціноутворення управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Відділ проектування та ціноутворення управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Організація роботи відділу проектування та ціноутворення (далі – відділ) Управління, пов'язаної з контролюванням та відповідності проектно-кошторисної документації з будівництва, реконструкції, капітального ремонту, поточного ремонту та експлуатаційного утримання доріг та мостів

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань та несе персональну відповідальність за їх якість та результативність.
2	Забезпечує виконання завдань покладених на відділ щодо: 1) організації та виконання оформлення контрактів (договорів) з реконструкції, будівництва, ремонту та утримання автомобільних доріг області із підрядниками та іншими організаціями;

	<p>2) організації та здійснення замовлення на виготовлення проектно-кошторисної документації на об'єкти будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів;</p> <p>3) організації укладання договорів з проектними організаціями по виготовленню проектно-кошторисної документації на об'єкти будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів;</p> <p>4) підготовки завдання на розробку проектно-кошторисної документації на об'єкти будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів;</p> <p>5) організації проведення експертизи проектно-кошторисної документації по об'єктах будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів;</p>
3	Організовує і контролює роботу працівників відділу по виконанню ними службових обов'язків спрямованих на вирішення комплексних завдань управління.
4	Розробляє плани проектно-вишукувальних робіт на об'єкти будівництва, реконструкції та капітального ремонту; готує за встановленим Порядком, титули та внутрішньо-будівельні титули будов для відкриття фінансування об'єктів будівництва і реконструкції.
5	Здійснює контроль за дотриманням проектними організаціями: <ul style="list-style-type: none"> – плану робіт по виготовленню проектно-кошторисної документації на об'єкти будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів; – вимог проектно-кошторисної документації при виконанні робіт на об'єктах будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів.
6	Організовує в установленому порядку затвердження та перезатвердження проектно-кошторисної документації по об'єктах будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів
7	Організовує в межах компетенції підготовку проектів наказів начальника управління, розпоряджень голови, рішень по питаннях, що стосуються діяльності відділу.
8	Контролює перевірки договірних цін, актів виконаних робіт, щодо відповідності фактично використаних норм та цін на матеріально-технічні ресурси, згідно діючих норм та калькуляції на приготування основних дорожніх матеріалів та виготовлення виробів (бітуму, асфальтобетону, щебню, бетону, залізобетону тощо).
9	Здійснює поточне і перспективне планування роботи відділу. Вносить пропозиції керівництву управління щодо прогнозування та реалізації політики стосовно розвитку існуючої мережі автомобільних доріг у регіоні виходячи із наявності фінансових ресурсів.
10	Виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на Управління завдань.

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

<p>Готувати у межах своїх повноважень проекти запитів та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та відділу.</p> <p>Вносити пропозиції начальнику щодо вдосконалення роботи відділу; щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу.</p> <p>За погодженням з керівником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що належать до компетенції відділу.</p> <p>За дорученням керівника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать компетенції відділу.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта ступеня магістра за однією із галузей знань: «Архітектура та будівництво», «Транспорт».

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності у сфері дорожнього господарства не менше двох років та вільне володіння державною мовою.

Знання: Конституції України, законів України, нормативних документів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання у сфері економіки, аналізу дорожнього господарства, практики застосування чинного законодавства у сфері:

дорожнього господарства;

основ права, політології та ринку праці;

форм і методів роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;

основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

7. Умови служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської облдержадміністрації

(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Тетяна КОСТИРЯ

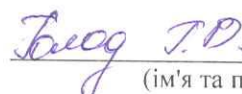
(ім'я та прізвище)

18.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

18.11.2019
(дата)


(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації


« 18 » Дисотнада 2019 року

Андрій ЧУМАК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу проектування та ціноутворення управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу проектування та ціноутворення управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Відділ проектування та ціноутворення управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу проектування та ціноутворення управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу)	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Контроль виконання та відповідності проектно-кошторисної документації, договірних цін та активів виконаних робіт з реконструкції, будівництва, ремонту та утриманні автомобільних доріг області

3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає участь у підготовці й оформленні контрактів (договорів) з реконструкції, будівництва, ремонту та утриманні автомобільних доріг області із підрядниками та іншими організаціями.
2	Здійснює перевірку проектно-кошторисної документації, що передається до Управління.
3	Приймає участь у складанні зведених кошторисних розрахунків на реконструкцію,

	будівництво, капітальний, поточний ремонт та експлуатаційне утримання автодоріг області
4	Перевіряє договірні ціни, акти виконаних робіт, щодо відповідності фактично використаних норм та цін на матеріально-технічні ресурси, згідно діючих норм та цін на матеріально-технічні ресурси, згідно діючих норм та калькуляції на приготування основних дорожніх матеріалів та виготовлення виробів (бітуму, асфальтобетону, щебню, бетону залізобетону тощо).
5	Приймає участь у складанні планово-розрахункових цін на будівельні матеріали і конструкції, транспорт, комунальне та інше обслуговування.
6	Здійснює розрахунки економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів разом з іншими структурними підрозділами Управління.
7	Виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на Управління завдань.

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

Готувати у межах своїх повноважень проекти запитів та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та відділу.

Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

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

Одержувати в установленому порядку від підрядників необхідні дані для виконання своїх обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за однією із галузей знань: «Архітектура та будівництво», «Транспорт», вільне володіння державною мовою.

Знання: Конституції України, законів України, нормативних документів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання у сфері дорожнього господарства, ДСТУ, ДБН, збірник офіційних документів та роз'яснень «Ціноутворення у будівництві», стандарти та технічні умови, що діють у дорожній галузі, правила ділового етикету, Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби (програмний комплекс АВК 5, «Будівельні технології – кошторис»).

7. Умови служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації.

Погоджено

Начальник відділу проектування та
ціноутворення управління розвитку
та утримання мережі автомобільних
доріг області Луганської
облдержадміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ганна ГОЛОД
(ім'я та прізвище)

18.11.2019
(дата)

Головний спеціаліст з питань
персоналу державної служби
управління розвитку та утримання
мережі автомобільних доріг області
Луганської облдержадміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна КОСТИРЯ
(ім'я та прізвище)

18.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

18.11.2019
(дата)

Лесю Ліманова
(ім'я та прізвище)



18.11.2019

Юлія Мельниченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації


Андрій ЧУМАК

« 18 » листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу проектування та ціноутворення управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст відділу проектування та ціноутворення управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Відділ проектування та ціноутворення управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу проектування та ціноутворення управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Контроль виконання та відповідності проектно-кошторисної документації, договірних цін та актів виконаних робіт з реконструкції, будівництва, ремонту та утриманні автомобільних доріг області

3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає участь у підготовці й оформленні контрактів (договорів) з реконструкції, будівництва, ремонту та утриманні автомобільних доріг області із підрядниками та іншими організаціями
---	--

2	Приймає участь у складанні зведених кошторисних розрахунків на реконструкцію, будівництво, капітальний, поточний ремонт та експлуатаційне утримання автодоріг області.
3	Приймає участь у складанні планово-розрахункових цін на будівельні матеріали і конструкції, транспорт, комунальне та інше обслуговування.
4	Перевіряє надані підрядними організаціями акти виконаних робіт (форми КБ-2В) та візує їх, в межах компетенції.
5	Приймає участь у розрахунку економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів разом з іншими структурними підрозділами Управління.
6	Виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на Управління завдань.

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

Готувати у межах своїх повноважень проекти запитів та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та відділу.

Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

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

Одержувати в установленому порядку від підрядників необхідні дані для виконання своїх обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за однією із галузей знань: «Архітектура та будівництво», «Транспорт», вільне володіння державною мовою.

Знання: Конституції України, законів України, нормативних документів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання у сфері дорожнього господарства, ДСТУ, ДБН, збірник офіційних документів та роз'яснень «Ціноутворення у будівництві», стандарти та технічні умови, що діють у дорожній галузі, правила ділового етикету, Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби (програмний комплекс АВК 5, «Будівельні технології – кошторис»).

7. Умови служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації.

Погоджено

Начальник відділу проектування та
ціноутворення управління розвитку
та утримання мережі автомобільних
доріг області Луганської
облдержадміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ганна ГОЛОД
(ім'я та прізвище)

18.11.2019
(дата)

Головний спеціаліст з питань
персоналу державної служби
управління розвитку та утримання
мережі автомобільних доріг області
Луганської облдержадміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна КОСТИРЯ
(ім'я та прізвище)

18.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації


« 18 » листопада 2019 року
Андрій ЧУМАК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – юрисконсульта управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст – юрисконсульт управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Організація в Управлінні правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів начальником та працівниками Управління під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків

3. Основні посадові обов'язки

1	організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у юридичній сфері, правильного застосування законодавства в Управлінні, на підприємстві, що належить до сфери його управління;
2	розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління;
3	перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальнику Управління, погоджує

	(візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
4	проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Управління, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мініюстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, а також гендерно-правову експертизу та антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів Управління, які підлягають державній реєстрації, за результатами яких готує відповідні висновки за встановленою формою;
5	1) інформує начальника Управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; вносить йому пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мініюстом; 2) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління, та готує пропозиції до них;
6	організовує роботу, пов'язану 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 Управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
7	проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Управління, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;
8	здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Управління;
9	забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Управління в судах та інших органах;
10	виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на нього завдань.

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

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Управління;

залучати за згодою керівників структурних підрозділів Управління спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які ним проводяться відповідно до покладених завдань;

інформувати начальника Управління про покладення на нього обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвочасного подання на його вимогу необхідних матеріалів працівниками Управління;

представляти в установленому порядку інтереси Управління в судах;

представляти інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва Управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що належать до його компетенції.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань: «Право», вільне володіння державною мовою.

Знання: Конституції України, законів України, нормативних документів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання у сфері управління, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області, практики застосування чинного законодавства у сфері дорожнього господарства;

основ державного управління, економіки та управління персоналом;

основ права, політології та ринку праці;

форм і методів роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;

основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

7. Умови служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської облдержадміністрації

(посада працівника служби управління персоналом)



(підпис)

Тетяна КОСТИРЯ

(ім'я та прізвище)

18.11.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

18.11.2019

(дата)

Валентина Мельник

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

 Андрій ЧУМАК
« 18 » листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – бухгалтера управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст – бухгалтер управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Організація в Управлінні роботи з ведення бухгалтерського обліку, забезпечення фінансової та бюджетної звітності

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення облікових даних.
2	Вимагає від відділів та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
3	Оформляє кошториси, плани асигнувань, зведені показники, розрахунки та інші документи поточного року до затвердження головними розпорядниками коштів по державному та місцевому бюджетам, згідно виділених коштів головним

	розпорядником коштів
4	Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим державним органам у відповідні терміни, по державному та місцевому бюджетам
5	Нараховує заробітну плату, виконує інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами відповідно до чинного законодавства.
6	Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства
7	Надає місячні, квартальні, річні фінансові звіти по державному та місцевому бюджетам, управлінню Державної казначейської служби, Департаменту фінансів, обласній державній адміністрації
8	Організовує роботу з управлінням Державної казначейської служби щодо відкриття та закриття рахунків фінансування, поточних платежів
9	Забезпечує поточне листування, відповіді на листи і запити органів виконавчої влади; та інших організацій, згідно направлених запитів, у межах своїх повноважень
10	Виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на нього завдань.

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

представляти управління з питань, що відносяться до компетенції в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

для виконання покладених на нього функцій, одержувати від структурних підрозділів управління необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом

з управлінням Державної казначейської служби у Луганській області, Головним управлінням статистики в Луганській області, міською службою зайнятості, ДПІ у м.Северодонецьк, ПАО КБ «Приват Банк», фондами загальнодержавного соціального страхування, установами, організаціями та підприємствами при передачі або одержанні інформації та звітності;

з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями при одержанні або передачі інформації та звітності.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань: «Управління та адміністрування», «Економіка підприємства», вільне володіння державною мовою.

Знання: Конституції України, законів України, нормативних документів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання у сфері управління, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області, практики застосування чинного законодавства у сфері дорожнього господарства;

основ державного управління, економіки та управління персоналом;

основ права, політології та ринку праці;

форм і методів роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;

основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

7. Умови служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської облдержадміністрації

(посада працівника служби управління персоналом)



(підпис)

Тетяна КОСТИРЯ
(ім'я та прізвище)

18. 11. 2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

18. 11. 2019
(дата)

Тетяна Савица
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації


« 18 » листопада 2019 року

Андрій ЧУМАК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань персоналу державної служби управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в Управлінні

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення здійснення керівником Управління своїх повноважень з питань управління персоналом.
2	Забезпечення організаційного розвитку Управління.
3	Добір персоналу Управління.
4	Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.
5	Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

6	Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
7	Організація роботи щодо розробки структури державного органу.
8	Здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника Управління з питань управління персоналом.
9	Здійснення контролю розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує керівник Управління, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам
10	Виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на Управління завдань.

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

1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб Управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.
3. За погодженням з керівником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.
4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.
5. За дорученням керівника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Взасмодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Знання: Конституції України, законів України, нормативних документів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання у сфері управління персоналом:

правила ділового етикету;

Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;

основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

7. Умови служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації.

Погоджено

В. о. начальника управління
розвитку та утримання мережі
автомобільних доріг області
Луганської облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Андрій ЧУМАК
(ім'я та прізвище)

18.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

18.11.2019
(дата)

Тетяна Костиря
(ім'я та прізвище)